

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 04 2019г.
г. Калининград

№ 393

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 № 353 «Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче технического задания на проектирование улично-дорожной сети» (в редакции постановления от 23.11.2017 № 1677)

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», руководствуясь ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Калининградской области от 16.02.2009 № 321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 № 353 «Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче технического задания на проектирование улично-дорожной сети» (в редакции постановления от 23.11.2017 № 1677):

1.1. В пункте 2.1 слова «отдел градорегулирования управления градорегулирования комитета архитектуры и строительства» заменить словами «отдел организации строительства улично-дорожной сети управления дорожной инфраструктуры комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры».

1.2. Пункт 2.3.1 изложить в новой редакции:

«2.3.1. В запросе указывается следующее:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для

физического лица и индивидуального предпринимателя), ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

– наименование и место нахождения Заявителя, ОГРН, ИНН (для юридического лица);

– наименование объекта капитального строительства;

– реквизиты инвестиционного договора либо договора на проектирование и строительство улично-дорожной сети (номер и дата);

– номер контактного телефона;

– способ получения результата рассмотрения запроса.».

1.3. Третий абзац пункта 2.6 изложить в новой редакции:

«Специалист Отдела изучает поступившие документы (информацию), готовит проект запроса в отдел пассажирского транспорта и организации дорожного движения Комитета (далее – Отдел пассажирского транспорта) о необходимости обустройства улично-дорожной сети техническими средствами организации дорожного движения и планируемом открытии новых маршрутов городского пассажирского транспорта в данном районе. После подписания проекта запроса начальником Отдела передает документ в Отдел пассажирского транспорта.».

1.4. Пункт 2.6.1 исключить.

1.5. Третий абзац пункта 2.7 изложить в новой редакции:

«Начальник Отдела пассажирского транспорта изучает представленную информацию, при отсутствии замечаний подписывает и передает специалисту Отдела пассажирского транспорта для передачи в Отдел.».

1.6. Пункт 2.7.1 исключить.

1.7. Второй дефис пункта 4.2 изложить в новой редакции:

«- телефон для справок о порядке оформления и выдачи Технического задания: 92-34-28;».

1.8. Третий абзац пункта 4.2 изложить в новой редакции:

«Адрес электронной почты Комитета: krdti@klgd.ru.».

1.9. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса;

2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем для исполнения функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции;

9) приостановление исполнения функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме Заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством официального сайта Администрации klgd.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, исполняющего функцию либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (нахождения) Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

1.10. По всему тексту слова «(лицо, его замещающее)» в соответствующих падежах исключить.

1.11. По всему тексту слова «заместитель главы Администрации, председатель Комитета» заменить словами «председатель Комитета» в соответствующих падежах.

1.12. Приложения №№ 1-2, 5 к Регламенту изложить в новой редакции (приложения №№ 1-3).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград» Кутина О.В.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «30» 04 2019г. № 393

Приложение № 1
к Регламенту

Председателю комитета развития
дорожно-транспортной инфраструктуры
администрации городского округа
«Город Калининград»

от директора ООО «Рассвет»
Иванова Ивана Ивановича

ЗАПРОС

на оформление и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети

(заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
_____ (документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)
ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается индивидуальным предпринимателем)
адрес регистрации
(проживания): _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____

(заполняется юридическим лицом)

Общество с ограниченной ответственностью

«Рассвет»
(полное наименование юридического лица)
ОГРН xxxxxxxx, ИНН xxxxxxxxxxxxxx,
место нахождения организации:
г. Калининград, ул. Хxxxxxxxx, д. xx
в лице Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
контактный телефон 8-000000000, действующего(ей) от имени юридического лица

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

прошу выдать мне техническое задание на проектирование улично-дорожной сети по объекту

«Строительство улицы в квартале жилой застройки»

(наименование объекта капитального строительства)

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции:

1. Кадастровый номер участка хх:хх:хххххх:хх

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Инвестиционный договор от « хх » ххххххх 20хх г. № хх.

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

« 02 » 08 20 14 г. « 10 » ч 15 » мин.

Ответ прошу:

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

хххххххх

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № 00000 , дата 02.08.2014

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «30» 04 2019г. № 393

Приложение № 2
к Регламенту

Председателю комитета развития
дорожно-транспортной инфраструктуры
администрации городского округа
«Город Калининград»

от _____

ЗАПРОС

на оформление и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети

(заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

Я, _____,

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

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

(документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

ОГРНИП _____ ИНН _____

(указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес регистрации
(проживания): _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

(заполняется юридическим лицом)

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____,

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): _____,

в лице _____,

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

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

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

на основании доверенности _____,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать мне техническое задание на проектирование улично-дорожной сети по объекту

_____ (наименование объекта капитального строительства)

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции:

1. Кадастровый номер участка

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Инвестиционный договор (договор на проектирование и строительство улично-дорожной сети):

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

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

Ответ прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «30» 04 2019г. № 393

Приложение № 5
к Регламенту

Порядок прохождения документов при рассмотрении запроса на оформление
и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация запроса	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» Директор МКУ «МФЦ»	30 минут 2 часа	1-й рабочий день с момента поступления запроса
2	Передача запроса начальнику Отдела	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации запроса
3	Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	со второй половины 2-го рабочего дня по первую половину 3-го рабочего дня с момента регистрации запроса
4	Подготовка запроса в Отдел пассажирского транспорта, получение и анализ ответа, выезд на место, подготовка проекта Технического задания либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела Начальник Отдела пассажирского транспорта Специалист Отдела пассажирского транспорта Начальник Отдела	16 часов 30 мин 16 часов (не более 7 рабочих дней) 3 часа	со второй половины 3-го рабочего дня по 15-й рабочий день с момента регистрации запроса

1	2	3	4	5
5	Утверждение Технического задания либо подписание уведомления об отказе	Начальник Отдела Начальник Управления Специалист Отдела	3 часа 3 часа 1 час	16-й рабочий день с момента регистрации запроса
6	Регистрация Технического задания либо уведомления об отказе	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	17-й рабочий день с момента регистрации запроса
7	Выдача (направление) Технического задания либо уведомления об отказе	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» Директор МКУ «МФЦ»	30 минут 2 часа	18-й рабочий день с момента регистрации запроса

Итого: не более 18 рабочих дней.