

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23 ноября 2021 года

№ 169

Калининград

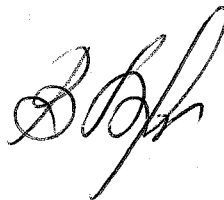
**Об утверждении административного регламента
предоставления государственным бюджетным учреждением
Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга
недвижимости» государственной услуги «Подготовка, регистрация
и выдача градостроительных планов земельных участков, за
исключением земельных участков, предназначенных для
индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства (приусадебный
земельный участок), ведения садоводства»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», пунктом 2 и подпунктом 3 пункта 18 положения о Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 27 февраля 2019 года № 136, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства.

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности
министра экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области



В.Ю. Лесикова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономического
развития, промышленности и торговли
Калининградской области
от 23 ноября 2021 года № 169

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственным бюджетным учреждением
Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга
недвижимости» государственной услуги «Подготовка, регистрация
и выдача градостроительных планов земельных участков, за
исключением земельных участков, предназначенных для
индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства (приусадебный
земельный участок), ведения садоводства»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – Учреждение) государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства» (далее – Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников (далее – Административный регламент).

2. Действие Административного регламента не распространяется на муниципальные услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции в границах земельного участка объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3. До образования земельного участка в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации допускается выдача градостроительного плана земельного участка для размещения объектов

федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

Круг заявителей

4. Заявителем на получение Государственной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка (далее – Заявитель), либо его уполномоченный представитель, обратившееся в Учреждение с заявлением о предоставлении ему градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

5. Заявителем на получение Государственной услуги может являться иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

6. Лицами, выступающими от имени Заявителей – юридических лиц в ходе предоставления Государственной услуги, являются:

- 1) руководитель юридического лица;
- 2) уполномоченный представитель юридического лица, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в пункте 4, 5 и 6 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

8. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, дом 7/11, кабинеты 502-519.

9. График работы Учреждения: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18. Выходные дни – суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок: (4012) 604-434, 604-465.

Телефон приемной Учреждения: 8 (4012) 604-434.

10. График приема документов Учреждения: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18. Выходные дни – суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Структурное подразделение Учреждения, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений о предоставлении Государственной услуги, – отдел подготовки ГПЗУ Учреждения (далее – Отдел).

Справочный телефон Отдела: 8 (4012) 604-465.

11. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sko.gov39.ru> (далее – Официальный сайт Учреждения).

12. Адрес электронной почты Учреждения: post.sko39@mail.ru (далее – электронная почта).

13. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

14. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru (далее – интернет-портал МФЦ).

15. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 9 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

16. Сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Учреждения;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на Официальном сайте Учреждения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), интернет-портале МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации.

17. Получение Государственной услуги Заявителем в электронном виде осуществляется посредством Единого портала.

18. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о порядке и ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Учреждении лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Учреждения;

3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;

4) на Едином портале.

19. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

20. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

21. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Учреждения осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

22. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Учреждения должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

23. При консультировании по телефону должностное лицо Учреждения должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать Заявителя по интересующим вопросам. Если должностное лицо Учреждения не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

24. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

25. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги на Официальном сайте Учреждения, на Едином портале, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в помещениях Учреждения.

26. На информационных стендах и в информационных папках в местах предоставления Государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

27. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт «Times New Roman» размером не менее 14.

28. На Едином портале и Официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

29. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

30. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

31. Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства.

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу

32. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

33. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем Заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

34. Прием заявления о предоставлении ГПЗУ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление) осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в Учреждение или в МФЦ;
- 2) при поступлении в Учреждение Заявления почтовым отправлением;
- 3) при направлении Заявления на электронную почту;
- 4) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

Заявитель имеет возможность представлять Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала.

Результат предоставления Государственной услуги

35. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) отказ в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги;
- 2) отказ в выдаче Заявителю ГПЗУ;
- 3) выдача (направление) Заявителю ГПЗУ.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

36. Срок предоставления Государственной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя, указанного в пункте 41 Административного регламента.

37. В случае предоставления Государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала срок предоставления Государственной

услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления Заявителя, указанного в пункте 41 Административного регламента.

38. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ, подготовленных на основании заявления Заявителя, указанного в пункте 41 Административного регламента, но не позднее 14 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае, указанном в пункте 37 Административного регламента, – 10 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления Заявителя.

Выдача (направление) Учреждением Заявителю уведомления об отказе в приеме заявления Заявителя, указанного в пункте 41 Административного регламента, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации данного заявления, а в случае выдачи указанного уведомления в МФЦ – в течение приема Заявителя.

39. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

40. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205, «Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» 14 января 2005 года № 5-6);

3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

4) Федеральным законом от 19 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5-6);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017, «Российская газета», 01 августа 2007 года, № 165, «Парламентская газета», 09 августа 2007 года, № 99-101);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14 апреля 2011 года, № 17, «Российская газета», 08 апреля 2011 года, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 февраля 2006 года, № 8, ст. 920);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22 августа 2012 года, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» («Собрание

законодательства Российской Федерации», 17 декабря 2012 года, № 51, ст. 7219, «Российская газета», 19 декабря 2012 года, № 292);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 мая 2014 года, № 19, ст. 2437, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07 мая 2014 года);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 года, «Российская газета», 08 апреля 2016 года, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17 марта 2020 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 23 марта 2020 года, № 12, ст. 1776);

15) приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 мая 2017 года) (далее – Приказ № 741/пр);

16) приказом Минстроя России от 27 февраля 2020 года № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20 апреля 2020 года);

17) Законом Калининградской области от 30 ноября 2016 года № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01 декабря 2016 года, «Калининградская правда», 20 декабря 2016 года, № 236);

18) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), 29 июня 2011 года, № 114);

19) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), 16 ноября 2011 года, № 171).

**Исчерпывающий перечень документов,
представляемых Заявителем лично**

41. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Учреждение:

- 1) Заявление;
- 2) документы, удостоверяющие личность Заявителя;
- 3) согласие на обработку персональных данных Заявителя или представителя Заявителя по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- 4) в случае представления Заявления представителем Заявителя, представляется доверенность или иной подтверждающий полномочия данного представителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

42. Предоставление Государственной услуги подлежит прекращению по письменному заявлению Заявителя об отзыве Заявления о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – Заявление об отзыве заявления).

Прием Заявления об отзыве заявления осуществляется одним из способов, указанных в пункте 34 Административного регламента, до истечения срока предоставления Государственной услуги.

43. Заявление заполняется от руки или машинописным текстом на русском языке.

44. Идентификация Заявителя, подавшего Заявление на предоставление Государственной услуги в электронном виде, регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области.

45. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, Отдела, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставление 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам
межведомственного взаимодействия**

46. Учреждение запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Росреестр), филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области:

- правоудостоверяющие документы на земельный участок, объект капитального строительства (выписка из Единого государственного реестра недвижимости), либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) запрашиваемых сведений;

2) у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) – информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемую с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. В составе данной информации определяется в том числе срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении),

предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) в Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области – сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов.

47. Документы, указанные в пункте 46 Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

48. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Учреждением в соответствии с пунктом 46 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

49. Основания для отказа в приеме Заявления:

- 1) в Заявлении отсутствует информация о Заявителе;
- 2) у Заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) отсутствие согласия Заявителя, представителя Заявителя на обработку Учреждением его персональных данных в случае обращения представителя Заявителя;
- 4) наличие в Заявлении неоговоренных подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

50. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

51. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- 1) отсутствие сведений о земельном участке, его местоположении и границах земельного участка в ЕГРН;
- 2) Заявитель, обратившийся в Учреждение за предоставлением Государственной услуги, не является правообладателем земельного участка;
- 3) отсутствие утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;
- 4) земельный участок не предназначен для строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии со сведениями о его разрешенном использовании в ЕГРН, а также в соответствии с картой градостроительного зонирования и градостроительными регламентами правил землепользования и застройки;
- 5) обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги, не относящейся к компетенции Учреждения согласно пункту 2 Административного регламента.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

52. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги

53. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

54. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

55. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления

56. В случае личного обращения Заявителя в Учреждение Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения в день его поступления с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции Учреждения.

57. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное по электронной почте или в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его поступления. Заявление, поданное по электронной почте или в электронной форме посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день со дня его поступления.

58. Заявление при личном обращении Заявителя в МФЦ, регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИСКО «АИС МФЦ») с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в ГИСКО «АИС МФЦ».

59. При подаче Заявителем Заявления в электронной форме, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале. Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги в Учреждении осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня отправления Заявителем формы заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

60. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Учреждение, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

61. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

62. В помещениях Учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

63. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

64. Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, на Официальном сайте Учреждения).

65. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

66. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

67. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Учреждения.

68. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

69. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

70. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Учреждение обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

71. Показатель доступности Государственной услуги определяется по формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

ПД – показатель доступности;

КП – количество оказанных Учреждением Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

72. К показателям доступности Государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой Государственной услуге на официальном сайте Учреждения, интернет-портале МФЦ и Едином портале;

2) обеспечение возможности подачи Заявителем Заявления с использованием Единого портала;

3) обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме.

73. Показателем качества Государственной услуги является своевременность оказания Государственной услуги, которая определяется по формуле:

$$ПК = K1/(K1+K2+K3) \times 100, \text{ где}$$

ПК – показатель качества;

K1 – количество своевременно оказанных Учреждением Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 – количество оказанных Учреждением Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в оказании Государственной услуги Учреждением в соответствии с Административным регламентом.

74. При личном обращении Заявителя в Учреждение или в МФЦ взаимодействие Заявителя с работниками МФЦ осуществляется не более 2 раз – при предоставлении Заявления в Учреждение или в МФЦ, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

75. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с работником Учреждения или в МФЦ не превышает 15 минут.

Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

76. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие учреждений МФЦ с Учреждением осуществляется без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Учреждением от 25 декабря 2017 года № 75 (далее – Соглашение о взаимодействии).

77. Прием Заявления осуществляется в любом МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

78. Заявитель имеет возможность представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала.

79. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) возможность формирования Заявления;
- 3) регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

4) возможность получения результата предоставления Государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения Заявления;

6) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения.

80. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы Заявления и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги.

81. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

82. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

83. Право на представление Пакета документов в электронном виде возникает у Заявителя после:

- 1) регистрации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

- 2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

84. Подача Пакета документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной формы (далее – Электронный документ).

Электронные образы документов – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее – Электронные образы документов).

85. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

- 1) отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- 2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- 3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

86. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет Заявление посредством Единого портала, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

87. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления;
- 3) рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) Заявителю ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

88. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления

89. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление Заявления лично Заявителем в Учреждение или в МФЦ;
- 2) поступление в Учреждение Заявления почтовым отправлением;
- 3) поступление Заявления на электронную почту;
- 4) поступление Заявления в Учреждение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Единого портала.

90. При представлении Заявления Заявителем в Учреждение в день его представления специалист отдела по работе с заявлениями и обращениями физических и юридических лиц Учреждения, уполномоченный на прием и регистрацию Заявления (далее – специалист ОРЗО), в присутствии Заявителя:

- 1) принимает Заявление;
- 2) вносит в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и размещает отсканированный образ Заявления в СЭД «Дело»;
- 4) сообщает Заявителю присвоенный регистрационный номер Заявления в СЭД «Дело»;
- 5) передает начальнику отдела подготовки градостроительных планов земельных участков Учреждения (далее – начальник отдела ГПЗУ) для назначения ответственного исполнителя.

91. В случае если при обращении Заявителя в Учреждение у Заявителя отсутствует заполненное Заявление или Заявление заполнено с нарушением

требований, установленных Административным регламентом, специалист ОРЗО, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) Заявления.

92. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 90 Административного регламента, – 15 минут с момента обращения Заявителя лично в Учреждение.

93. В случае поступления в Учреждение Заявления посредством почтового отправления или направления его на электронную почту Учреждения, специалист ОРЗО в день поступления Заявления выполняет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 пункта 90 Административного регламента.

94. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 93 Административного регламента – 2 часа с момента поступления Заявления.

95. В случае поступления Заявления в МФЦ и при отсутствии указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 49 Административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в ГИСКО «АИС МФЦ» Заявление, оформляет расписку о его приеме в двух экземплярах с указанием представленных Заявителем документов, выдает Заявителю один экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявлению.

96. В случае если при обращении Заявителя в МФЦ у Заявителя отсутствует заполненное Заявление или Заявление заполнено с нарушением требований, установленных Административным регламентом, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю в заполнении формы Заявления.

97. В случае наличия указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 49 Административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оформляет уведомление об отказе в приеме Заявления по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе в приеме) в двух экземплярах, подписывает и выдает Заявителю один экземпляр данного уведомления. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме Заявления специалист МФЦ направляет курьером в Учреждение.

98. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает Заявление в Учреждение в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

99. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 90 – 97 Административного регламента, 4 часа, но не позднее одного рабочего дня со дня поступления Заявления.

100. Заявление, поступившее в Учреждение из МФЦ регистрируется в СЭД «Дело» и направляется начальнику отдела ГПЗУ.

101. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации Заявления,

поступившего через Единый портал, указаны в пунктах 126 – 139 Административного регламента.

102. Результатом административной процедуры является выдача Уведомления об отказе в приеме, либо регистрация Заявления и передача его начальнику отдела ГПЗУ.

Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела ГПЗУ зарегистрированного Заявления.

104. Начальник отдела ГПЗУ в течение 4 часов с момента поступления к нему Заявления, рассматривает его, накладывает резолюцию на Заявлении и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление Государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

105. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на исполнение Заявления.

Рассмотрение Заявления и принятие решения об отказе в приеме Заявления, либо принятия Заявления к рассмотрению, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) Заявителю ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Заявления.

107. В случае наличия указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 49 Административного регламента (при личном обращении Заявителя в Учреждение), подпункте 4 пункта 49 Административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 часов с момента поступления к нему документов указанных в пункте 106 Административного регламента, подготавливает проект Уведомления об отказе в приеме и передает его начальнику отдела ГПЗУ и курирующему заместителю директора Учреждения, либо лицам, исполняющим их обязанности, на согласование.

108. Начальник отдела ГПЗУ и курирующий заместитель директора Учреждения, либо лица исполняющие их обязанности, в течение 1 часа с момента поступления проекта Уведомления об отказе в приеме, проверяют и согласовывают его и передают на подпись директору Учреждения.

109. Директор Учреждения в течение одного часа с момента поступления проекта Уведомления об отказе в приеме подписывает его и передает специалисту ОРЗО для регистрации и направления Заявителю.

110. Специалист ОРЗО в течение одного часа с момента поступления к нему подписанного Уведомления об отказе в приеме регистрирует его в СЭД «Дело» и в срок, указанный в пункте 38 Административного регламента, направляет Заявителю по электронной почте, почтовым

отправлением, либо путем размещения его на Едином портале или направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Критерием принятия решения о способе направления Уведомления об отказе в приеме Заявителю является способ получения информации о рассмотрении Заявления, указанный Заявителем в Заявлении.

111. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 107 – 110 Административного регламента, 2 рабочих дня со дня поступления Заявления.

112. В случае отсутствия указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 49 Административного регламента (при личном обращении Заявителя в Учреждение), подпункте 4 пункта 49 Административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления, ответственный исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления Заявления, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствие с пунктом 46 Административного регламента.

113. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью директора Учреждения либо уполномоченного директором Учреждения должностного лица Учреждения.

114. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Учреждение передаются ответственному исполнителю.

115. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения полученных ответов на межведомственные запросы, в срок, не превышающий 12 рабочих дней (8 рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня поступления Заявления, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента.

116. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 51 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 12 рабочих дней (8 рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня поступления Заявления, готовит проект письма об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его на согласование начальнику отдела ГПЗУ и курирующему заместителю директора Учреждения, либо лицам исполняющим их обязанности.

117. В проекте письма Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги указываются основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренные пунктом 51 Административного регламента.

118. Начальник отдела ГПЗУ и курирующий заместитель директора Учреждения, либо лица исполняющие их обязанности, в течение 2 часов с момента поступления проекта письма Заявителю об отказе в предоставлении

Государственной услуги, проверяют, согласовывают его и передают на подпись директору Учреждения.

119. Директор Учреждения в течение одного часа с момента поступления к нему проекта письма Заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ подписывает и передает письмо Заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ специалисту ОРЗО для регистрации и направления (выдачи) Заявителю.

120. Специалист ОРЗО в течение 2 часов с момента поступления к нему письма, указанного в пункте 119 Административного регламента и в срок не превышающий 14 рабочих дней (10 рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня регистрации Заявления, регистрирует данное письмо и вручает Заявителю или направляет его Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением, либо путем размещения его на Едином портале или направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Критерием принятия решения о способе направления письма об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявителю является способ получения информации о рассмотрении Заявления, указанный Заявителем в Заявлении.

121. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения полученных ответов на межведомственные запросы, в срок, не превышающий 12 рабочих дней (8 рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня регистрации Заявления, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта ГПЗУ, по форме, утвержденной Приказом № 741/пр, и передает проект ГПЗУ на согласование начальнику отдела ГПЗУ и курирующему заместителю директора Учреждения, либо лицам исполняющим их обязанности. ГПЗУ подготавливается в 3 экземплярах.

122. Начальник отдела ГПЗУ и курирующий заместитель директора Учреждения, либо лица исполняющие их обязанности, в течение 2 часов с момента поступления проекта ГПЗУ, проверяют и согласовывают его, после согласования передают ГПЗУ в 3 экземплярах на подпись директору Учреждения.

123. Директор Учреждения в течение 2 часов с момента поступления ГПЗУ в 3 экземплярах подписывает их и передает специалисту ОРЗО для выдачи (направления) Заявителю 2 экземпляров ГПЗУ, а также направляет один экземпляр ГПЗУ начальнику отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Учреждения, в целях размещения его в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и последующего возврата ГПЗУ начальнику отдела ГПЗУ для хранения.

124. Специалист ОРЗО в течение 2 часов с момента поступления к нему документов, указанных в пункте 123 Административного регламента, и в срок не превышающий 14 рабочих дней (10 рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня поступления Заявления регистрирует и выдает их Заявителю или направляет Заявителю по электронной почте,

либо путем размещения его на Едином портале или направляет (передает) один экземпляр ГПЗУ с сопроводительным письмом о направлении ГПЗУ в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Критерием принятия решения о способе направления 2 экземпляров ГПЗУ Заявителю является способ получения информации о рассмотрении Заявления, указанный Заявителем в Заявлении.

125. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в приеме, либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ, либо выдача (направление) 2 экземпляров ГПЗУ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

126. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Заявления в электронной форме, с использованием Единого портала.

127. При обращении Заявителя за предоставлением Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала Заявитель заполняет электронную форму Заявления на Едином портале без необходимости дополнительного обращения с Заявлением в какой-либо иной форме.

128. Формирование Заявителем Заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Заявление) без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

129. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

130. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов в электронном виде, указанных в пункте 41 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги (далее – Пакет документов в электронном виде);

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем 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 государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

131. При подаче Заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пакет документов в электронном виде может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

132. Образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 41 и 81 – 85 Административного регламента.

133. Сформированное и подписанное Заявление и Пакет документов в электронном виде направляются в Учреждение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

134. Учреждение обеспечивает прием Пакета документов в электронном виде и регистрацию Заявления в автоматическом режиме в день их поступления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

135. Учреждением осуществляется форматно-логический контроль Заявления, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, указанных в пункте 49 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления направляет Заявителю в письменном виде отказ в приеме Заявления с указанием причины отказа и порядка его обжалования, а также информирует Заявителя о невозможности предоставления Государственной услуги путем направления электронного сообщения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и самостоятельного изменения статуса Заявления.

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный Заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Заявления.

136. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

137. Информирование Заявителя о ходе рассмотрения Заявления осуществляется специалистом ОРЗУ путем самостоятельного изменения статуса Заявления на «Принято», «В работе» и «Выполнено».

138. Рассмотрение Заявления и принятие решения об отказе в приеме Заявления, либо принятия Заявления к рассмотрению, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) Заявителю ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ определены в пунктах 106 – 124 Административного регламента.

139. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание ранее выданного электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Возможность получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

140. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется директором Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

141. Директор Учреждения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Учреждения.

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Учреждения.

143. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором Учреждения.

144. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя или иного заинтересованного лица. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

145. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) директора Учреждения.

146. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

147. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

148. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом директора Учреждения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

149. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

150. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

151. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

152. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

153. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ

154. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

155. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 45 Административного регламента.

157. Жалоба на действия (бездействие) и решения Учреждения, их должностных лиц, может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, каб. 502-519;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, каб. 502-519;

3) по адресу электронной почты;

4) через МФЦ;

5) с использованием Единого портала по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через Официальный сайт Учреждения по адресу: <http://cko.gov39.ru/questions/>;

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) в ходе личного приема граждан директором Учреждения, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 60-44-40, 8 (4012) 60-44-33.

158. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) с использованием Единого портала;
- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

159. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

160. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего

Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

161. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

162. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения – директору Учреждения, директора Учреждения – в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, Министра экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области – Министру экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области или в суд, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

163. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, Учреждения, МФЦ жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

164. На жалобу Заявителя ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

165. В случаях, указанных в пункте 164 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

167. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

168. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 171 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

169. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 171 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

170. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

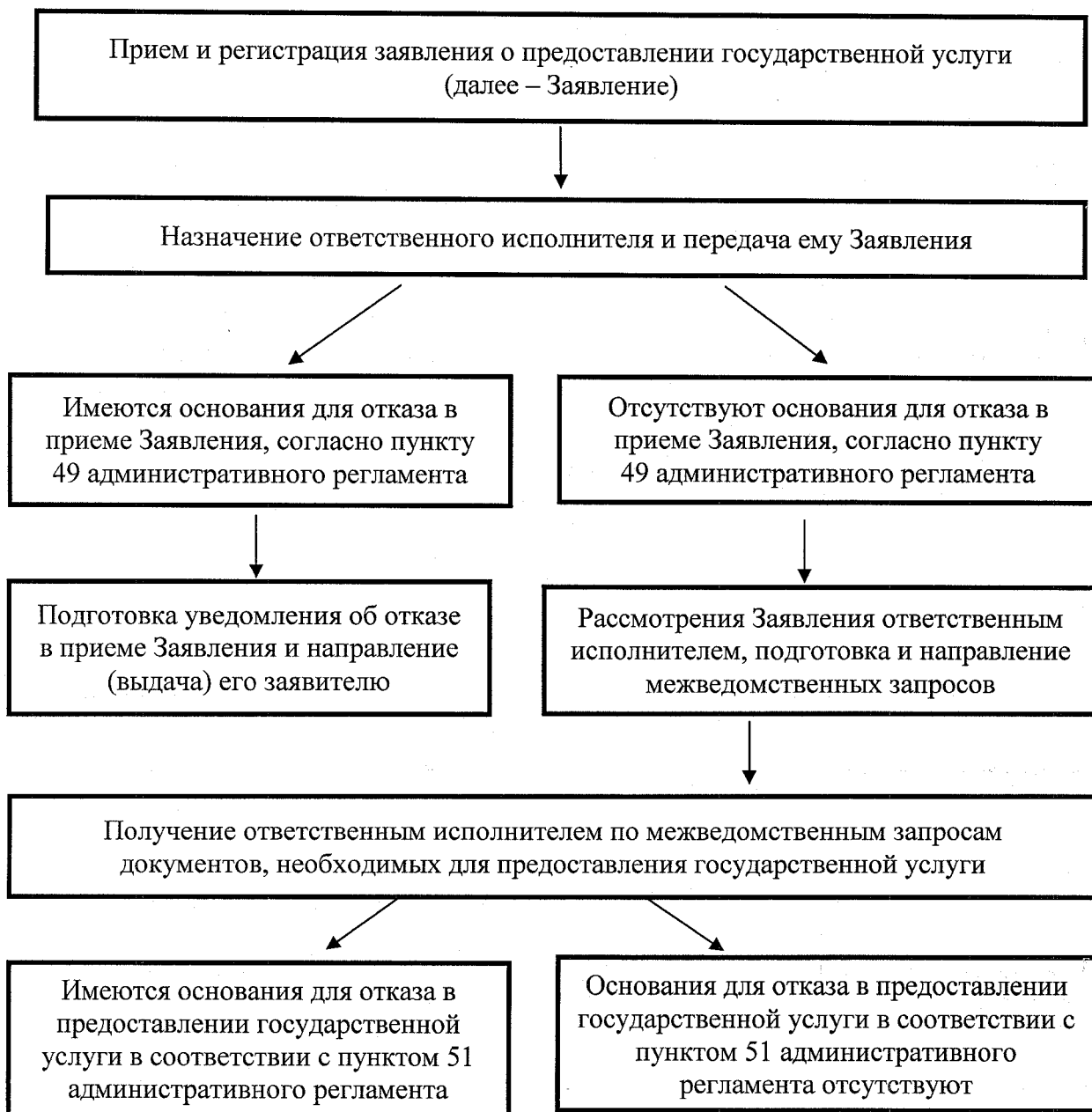
172. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

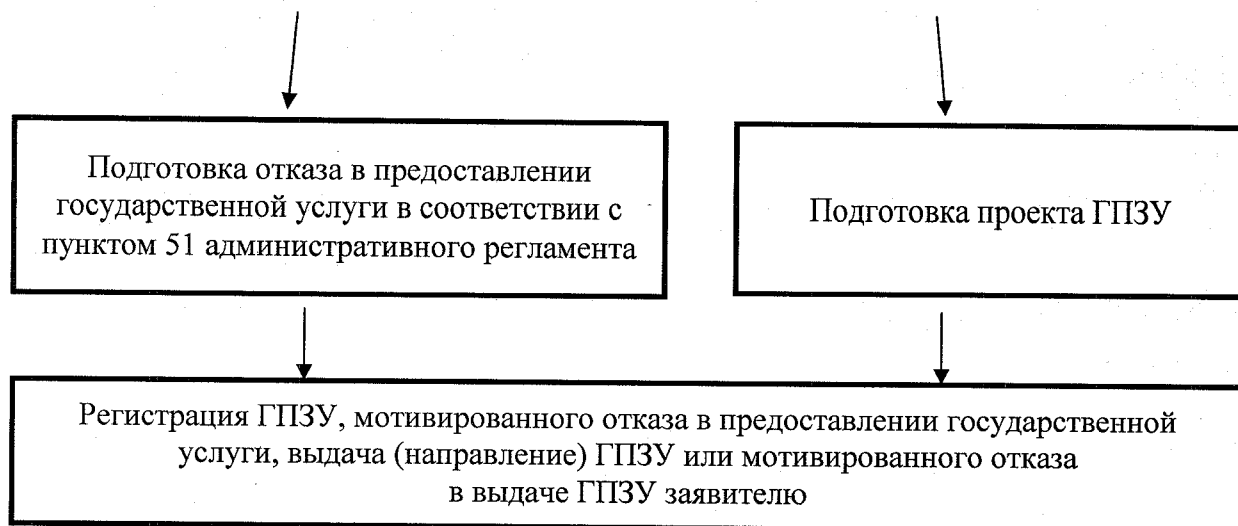
ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства»

Б Л О К - С Х Е М А

предоставления государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Подготовка, регистрация и
выдача градостроительных планов земельных
участков, за исключением земельных участков,
предназначенных для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного
хозяйства (приусадебный земельный
участок), ведения садоводства»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Исх. № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Директору государственного
бюджетного учреждения
Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и
мониторинга недвижимости»

ОТ _____

(полное наименование организации или

фамилия, имя и отчество (при наличии) физического
лица – заявителя)

местонахождение юридического лица

или адрес места жительства физического лица

(телефон)

(e-mail – при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Подготовка,
регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков,
за исключением земельных участков, предназначенных для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок),
ведения садоводства»

Заполняется физическим лицом

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

имеющий(ая) паспорт серия _____ № _____, выдан « ____ » _____
года, _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

код подразделения _____, проживающий(ая) по адресу: _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____, e-mail _____,

Заполняется представителем юридического лица

(полное наименование юридического лица)

зарегистрированное _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию _____
(наименование и реквизиты документа)

место нахождения и адрес _____
(полностью адрес регистрации и место нахождения)

контактный телефон _____, e-mail _____,
действующий(ая) на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия лица,
интересы которого представляются)

Заполняется представителем физического лица

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)

имеющий(ая) паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____
года, _____
(наименование органа, выдавшего документ)

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

контактный телефон _____, e-mail _____,
действующий(ая) от имени _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

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

на основании _____
(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего право на
представление интересов заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нотариуса, округ)

прошу выдать градостроительный план земельного участка для целей:

(строительства, реконструкции наименование объекта капитального
строительства)

кадастровый номер земельного участка, на который запрашивается градостроительный

план земельного участка: _____

(указать кадастровый номер)

местоположение земельного участка, на который запрашивается градостроительный план земельного участка: _____

(указать адрес земельного участка, объекта капитального строительства)

реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок _____

(наименование, номер и дата документа)

площадь земельного участка: _____

(указать площадь земельного участка в кв.м)

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

Расписку в приеме документов получил (а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.

Дополнительно сообщая о способе получения информации о рассмотрении Заявления:

☐ лично;

☐ почтовым отправлением;

☐ по электронной почте.

(нужное отметить знаком «V»)

К обращению прилагаю:

1. _____ на _____ листе (ах).
2. _____ на _____ листе (ах).
3. _____ на _____ листе (ах).

Я, получатель государственной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от уполномоченного органа государственной власти Калининградской области, Учреждения. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный уполномоченный орган государственной власти Калининградской области в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению уполномоченного органа государственной власти Калининградской области может быть направлена дополнительная информация.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Подготовка, регистрация и
выдача градостроительных планов земельных
участков, за исключением земельных участков,
предназначенных для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного
хозяйства (приусадебный земельный
участок), ведения садоводства»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Исх. № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

_____ (полное наименование организации или

_____ фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица –
заявителя)

_____ местонахождение юридического лица

_____ или адрес места жительства физического лица

_____ (телефон)

_____ (e-mail – при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

об отзыве заявления о предоставлении государственной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов
земельных участков, за исключением земельных участков,
предназначенных для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок), ведения садоводства»

Заполняется физическим лицом

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

имеющий(ая) паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____
года, _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

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

контактный телефон _____, e-mail _____,

Заполняется представителем юридического лица

_____ (полное наименование юридического лица)

зарегистрированное _____,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию _____

(наименование и реквизиты документа)

место нахождения и адрес _____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

контактный телефон _____, e-mail _____,
действующий(ая) на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия лица, интересы которого представляются)

Заполняется представителем физического лица

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)

имеющий(ая) паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____
года,

(наименование органа, выдавшего документ)

код подразделения _____, проживающий(ая) по адресу: _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____, e-mail _____,
действующий(ая) от имени _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

_____, проживающего по адресу: _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании _____

(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего право на представление интересов заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нотариуса, округ)

отзываю заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка или объекта капитального строительства от «__» _____ 20__ года № _____, прошу не рассматривать указанное заявление и возвратить приложенные к нему документы:

1. _____ на _____ листе (ах).
2. _____ на _____ листе (ах).
3. _____ на _____ листе (ах).

(указывается наименование документов)

Я, получатель государственной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от уполномоченного органа государственной

власти Калининградской области, Учреждения. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный уполномоченный орган государственной власти Калининградской области в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению уполномоченного органа государственной власти Калининградской области может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

(должностное лицо
(работник), принявшее(ий) решение
об отказе в приеме документов)

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при
наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Подготовка, регистрация и
выдача градостроительных планов земельных
участков, за исключением земельных участков,
предназначенных для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного
хозяйства (приусадебный земельный
участок), ведения садоводства»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

_____ от «____» _____ 20__ года № _____
(доверенность или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному бюджетному учреждению Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства»

ФОРМА

Исх. № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

_____ (полное наименование организации или

_____ фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица – заявителя)

_____ местонахождение юридического лица

_____ или адрес места жительства физического лица

_____ (телефон)

_____ (e-mail – при наличии)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги

Настоящим подтверждается, что в соответствии с пунктом 49 административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – Учреждение) государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства» при приеме от заявителя заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления данной государственной услуги, выявлены следующие основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов (при наличии) (*нужное указать*):

- 1) в заявлении о предоставлении государственной услуги отсутствует информация о заявителе;
- 2) у заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) отсутствие согласия заявителя, представителя заявителя на обработку Учреждением его персональных данных в случае обращения представителя заявителя;

4) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги неоговоренных подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

В связи с вышеизложенным заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник) принявшее(ий)
решение об отказе в приеме документов)

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)