

Государственная регистрация
от 08.10.2025 № ГР/710/2025

**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

06 октября 2025 г. № 366
Калининград

**Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством градостроительной политики
Калининградской области государственной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», положением о Министерстве градостроительной политики Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 03 марта 2022 года № 107, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством градостроительной политики Калининградской области государственной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2. Приказ подлежит государственной регистрации.

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

Исполняющая обязанности
министра градостроительной политики
Калининградской области

А.И. Пабула

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
градостроительной политики
Калининградской области
от 06 октября 2025 г. № 366

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством градостроительной политики
Калининградской области государственной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством градостроительной политики Калининградской области государственной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

2. В соответствии с подпунктом 16.1 пункта 11 положения о Министерстве градостроительной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 03 марта 2022 года № 107, исполнительным органом Калининградской области, уполномоченным на принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является Министерство градостроительной политики Калининградской области (далее – Министерство).

3. Требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства устанавливаются с учетом видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, указанных в градостроительном регламенте, требований технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования и правил благоустройства территорий.

4. Требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства включают в себя требования к объемно-пространственным, архитектурно-стилистическим и иным характеристикам объекта капитального строительства, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации, если иное не предусмотрено Градостроительным Кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный Кодекс РФ).

5. В градостроительном регламенте, кроме предусмотренных пунктом 4 административного регламента требований к объемно-пространственным и архитектурно-стилистическим характеристикам объекта капитального строительства, могут быть установлены:

1) требования к цветовым решениям объектов капитального строительства;

2) требования к отделочным и (или) строительным материалам, определяющие архитектурный облик объектов капитального строительства;

3) требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях объектов капитального строительства;

4) требования к подсветке фасадов объектов капитального строительства.

Требования к объемно-пространственным характеристикам объектов капитального строительства устанавливаются путем перечисления архитектурных решений объектов капитального строительства, определяющих их размер, форму, функциональное назначение и местоположение в границах земельного участка.

Требования к архитектурно-стилистическим характеристикам объектов капитального строительства устанавливаются путем перечисления характеристик элементов фасадов, а также элементов иных наружных частей объектов капитального строительства и их характеристик.

Требования к цветовым решениям объектов капитального строительства устанавливаются путем перечисления цветов и оттенков для отделки их фасадов с указанием палитры.

Требования к отделочным и (или) строительным материалам объектов капитального строительства устанавливаются путем перечисления материалов для отделки фасадов и приемов улучшения декоративных качеств фасадов объектов капитального строительства.

Требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях объектов капитального строительства устанавливаются путем перечисления технических устройств (в том числе вентиляции и кондиционирования воздуха, газоснабжения, освещения, связи, видеонаблюдения) и приемов улучшения декоративных качеств фасадов объектов капитального строительства при размещении такого оборудования.

Требования к подсветке фасадов объектов капитального строительства устанавливаются путем перечисления архитектурных приемов внешнего освещения их фасадов и цветов, а также оттенков такого освещения с указанием палитры.

6. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию с Министерством при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 административного регламента.

7. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении:

1) объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;

2) объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;

3) объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;

4) объектов обороны и безопасности, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;

5) гидротехнических сооружений;

6) объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

7) подземных сооружений;

8) объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

9) объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

10) объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

11) объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

12) объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;

13) объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

14) объектов использования атомной энергии;

15) опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

8. Заявителями на получение государственной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель):

1) правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, в отношении которого предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика;

2) правообладатели объекта(-ов) капитального строительства, в случае реконструкции объекта(-ов) капитального строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика;

3) иные лица, в случае, 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 на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

9. От имени Заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель Заявителя). Использование по тексту административного регламента понятия «Заявитель» не исключает возможность обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

10. Место нахождения и почтовый адрес Министерства по вопросам предоставления государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1, 1-й этаж, комн. 117.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и документов, направленных в Министерство для предоставления государственной услуги, подготовку документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – отдел градостроительного зонирования Министерства (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1, 1-й этаж, комн. 32, 113, 115-а, 120-а.

График работы Министерства, Отдела: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012)59-99-00, (4012)59-99-03.

Отдел: (4012) 599-986, 599-912, 599-965, 599-931, 599-997, 599-927.

Официальный адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Министерства: <https://mingrad.gov39.ru> (далее – сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства и Отдела: mingrad@gov39.ru.

За получением государственной услуги Заявитель вправе обратиться в отделы государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», созданных на территории Калининградской области (далее – МФЦ).

11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты отделов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru (далее – сайт МФЦ), информационных стендах отделов МФЦ.

Сведения о месте нахождения и графике работы отделов МФЦ сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ, размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов МФЦ.

12. Получение государственной услуги Заявителем в электронном виде осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

13. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и Отдела предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства и Отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи по телефонам, указанным в пункте 10 административного регламента;
- 3) по электронной почте, указанной в пункте 10 административного регламента;
- 4) посредством размещения на сайте Министерства, на Едином портале или на интернет-портале МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации.

14. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве, Отделе лично после подтверждения личности и (или) полномочий;

2) посредством направления заявления в письменной форме, по адресу, указанному в пункте 10 административного регламента;

3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону (4012) 310-800, по электронной почте: info@mfc39.ru;

4) посредством подачи запроса с использованием Единого портала.

Информация и сведения о ходе предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

15. Получение Заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

16. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами Министерства и Отдела осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефонам, указанным в пункте 10 административного регламента.

17. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Министерства и Отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

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

19. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

20. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, на сайте Министерства, на Едином портале, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Отделе.

21. 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.

22. Административный регламент размещается на сайте Министерства и Едином портале.

23. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте Министерства.

На Едином портале и сайте Министерства 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, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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.

24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

- 1) уведомление о записи на прием в МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы);
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения заявления документов;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

25. 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

26. Наименование государственной услуги – «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

Исполнительный орган Калининградской области, предоставляющий государственную услугу

27. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Результат предоставления государственной услуги

28. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 3) дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 4) отказ в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 5) внесение исправлений технической (-их) ошибки(-ок), опечатки(-ок) в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 6) отказ во внесении исправлений технической (-их) ошибки(-ок), опечатки(-ок) в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

29. Министерство прекращает проверку заявления о предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, написанного в свободной форме и поданного Заявителем одним из способов, указанных в пункте 36 административного регламента, до истечения срока предоставления государственной услуги.

30. Результат предоставления государственной услуги:

- 1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале

в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении государственной услуги;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, МФЦ либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги.

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

31. Срок предоставления государственной услуги – в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и прилагаемых разделов проектной документации объекта капитального строительства.

В случае обращения Заявителя с заявлением и документами в МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в Министерство.

32. Срок приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,
возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги**

33. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 февраля 2008 года, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27 февраля 2008 года);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 30 мая 2023 года, «Собрание законодательства РФ», № 23 (часть I), ст. 4168, 05 июня 2023 года);

6) 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»

7) 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 (<http://www.pravo.gov.ru>) 01 декабря 2016 года, «Калининградская правда», № 236, 20 декабря 2016 года);

8) Законом Калининградской области от 05 июля 2017 года № 89 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 05 июля 2017 года);

9) 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») № 114, 29 июня 2011 года);

10) 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») № 171, 16 ноября 2011 года);

11) Постановлением Правительства Калининградской области от 03 марта 2022 года № 107 «Об утверждении положения о Министерстве градостроительной политики Калининградской области» (официальный

интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 10 марта 2022 года № 3900202203100003).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

34. Для получения государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет (направляет) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, перечни которых установлены подпунктами 1, 2 настоящего пункта и пунктом 35 настоящего административного регламента, а также:

- в случае обращения способами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 36 настоящего административного регламента, представляет документ удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя),

- в случае обращения способом, указанным в подпункте 3 пункта 36 настоящего административного регламента, направляет копию документа удостоверяющего личность, копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- в случае обращения способом, указанным в подпункте 4 пункта 36 настоящего административного регламента, прохождение идентификации и аутентификации Заявителя на Едином портале происходит в автоматизированном режиме.

Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 2 – 4 к административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, 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, согласно приложению № 5 к административному регламенту.

35. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в зависимости от основания для обращения:

1) в случае обращения Заявителя с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта капитального строительства), применительно к которым Заявителем испрашивается решение

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) отсутствуют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

- разделы проектной документации объекта капитального строительства, а именно:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка (с отображением проекций консольных элементов и указанием размера их выступа за контур наружных стен объекта капитального строительства, с нанесением красных линий, границ места допустимого размещения зданий, строений, сооружений);

объемно-планировочные и архитектурные решения (содержащие описание, расчеты, обоснования выполнения требований к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом), в том числе:

графическая часть должна содержать:

а) цветовые решения фасадов с указанием сносок с описанием в колористическом листе используемых цветовых оттенков, наименования отделочных материалов;

б) на поэтажных планах размер выступа консольных элементов за контур наружных стен объекта капитального строительства;

в) визуализацию проекта;

г) план кровли с указанием значения уклона;

д) чертежи характерных разрезов зданий, строений и сооружений с изображением несущих и ограждающих конструкций, описанием конструкций кровель и, при необходимости, других элементов конструкций;

текстовая часть должна содержать в решениях фасадов обоснование отсутствия материалов, недопустимых к применению.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства о государственной тайне;

2) в случае обращения Заявителя с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства предоставление дополнительных документов, кроме указанных в пункте 34 административного регламента, не требуется.

3) в случае обращения Заявителя с заявлением об исправлении технической(-их) ошибки(-ок), опечатки(-ок) в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

- документы, содержащие правильные данные.

36. Прием заявления и документов, указанных в пунктах 34, 35

административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) в электронном виде посредством Единого портала.

37. Обращение Заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме на Едином портале осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной подписью инициатора – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных или муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При подаче заявления в электронной форме электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX. Разделы проектной документации, предоставляемые в электронном виде должны иметь разрешение 300 dpi (точек на дюйм).

38. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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 случаев, пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 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 Министерства, 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 министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представление 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.

39. При предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 34, 35 административного регламента, если заявление и документы 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, указанные в пунктах 34, 35 административного регламента, 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 представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

40. В случае, если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в абзаце втором подпункта 1 пункта 35 административного регламента, Отделом в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписка из ЕГРН на объект капитального строительства (в случае его реконструкции) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

41. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы):

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, Заявителя (представителя Заявителя);

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 34, 35 административного регламента, за исключением документов, указанных в абзаце втором подпункта 1 пункта 35 административного регламента;

7) документы поданы в неуполномоченный орган.

8) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

10) подача заявления и документов в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

43. При наличии указанных в пункте 42 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, в случае их представления при личном обращении Заявителя в МФЦ или Министерство, заявление и документы возвращаются Заявителю.

44. В случае, если заявление и документы поступили посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, они направляются Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Министерство.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата
заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

45. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов Заявителю вне зависимости от основания обращения:

- отсутствие в заявлении информации о Заявителе;
- отсутствие в заявлении информации о наименовании объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

- выявление в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации объекта капитального строительства;

- объект капитального строительства размещен (предполагается к размещению) на земельном участке, который находится за пределами территорий, для которых правилами землепользования и застройки предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- объект капитального строительства относится к числу объектов, предусмотренных пунктом 7 административного регламента, согласование архитектурно-градостроительного облика которых не требуется;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, установленным в пункте 8 административного регламента.

46. Министерство в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов осуществляет их проверку.

47. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 45 административного регламента, Министерство возвращает Заявителю заявление и документы с указанием причин возврата в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

48. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрены.

49. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в зависимости от основания для обращения:

1) в случае обращения Заявителя с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

2) в случае обращения Заявителя с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Министерством не выдавалось;

3) в случае обращения Заявителя с заявлением об исправлении

технической(-их) ошибки(-ок), опечатки(-ок) в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных абзацем вторым подпункта 3 пункта 35 административного регламента;

- отсутствие технической(-их) ошибки(-ок), опечатки(-ок) в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

50. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

51. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

1) подготовка проектной документации физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование;

2) государственная или негосударственная экспертиза проектной документации, государственная или негосударственная экспертиза результатов инженерных изысканий, предоставляемые организациями, аккредитованными в соответствии со статьей 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации на право проведения государственной и негосударственной экспертизы проектной документации, государственной и негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий.

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

52. 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

53. Основанием для взимания платы за предоставление услуги по подготовке проектной документации является договор, заключенный в гражданско-правовом порядке между Заявителем и физическим (физическими) или юридическим (юридическими) лицом (лицами), соответствующим

(соответствующими) требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование. Порядок взимания платы и размер платы за подготовку проектной документации определяется договором.

54. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации и государственной экспертизы результатов инженерных изысканий установлены разделом VIII «Размер платы за проведение государственной экспертизы» положения о порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

55. Основанием для взимания платы за проведение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий является договор, заключенный в гражданско-правовом порядке между Заявителем и организацией, аккредитованной на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации, негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий в соответствии со статьей 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Порядок взимания платы и размер платы за проведение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий определяются договором.

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

56. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги и получении результата выполнения государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

57. В случае личного обращения Заявителя в Министерство, заявление и документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства в день их поступления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

58. В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление и документы регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день их поступления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью

в АИС.

59. В случае поступления в Министерство от Заявителя заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация осуществляется Министерством в день поступления почтового отправления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

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 Министерство, МФЦ 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 Министерства, МФЦ на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

63. Административный регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления в электронном виде (информационные системы общего пользования, сайт Министерства).

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

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Отделе) 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 Министерства и Отдела в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства и должностных лиц Отдела, 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.

65. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

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

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

68. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги, инвалидам обеспечивается:

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

2) возможность 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 с 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, 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, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

69. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где:

ПД – показатель доступности;

КП – количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

77. К показателям доступности государственной услуги относятся:

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

2) обеспечение возможности подачи Заявителем заявления и документов, с использованием Единого портала;

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

70. 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 Министерством государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

K2 – количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги Министерством в соответствии с административным регламентом.

71. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства или МФЦ осуществляется два раза – при представлении заявления документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

72. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства или МФЦ не превышает 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

73. 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 соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

74. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

75. Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

76. Министерство не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

77. Посредством Единого портала Министерство обеспечивает информирование Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги путем изменения статуса заявки: «Принято», «Зарегистрировано в СЭД», «В работе», «Положительное решение», «Мотивированный отказ», сведения о котором отображаются в личном кабинете Заявителя.

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

78. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

79. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

80. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

81. Основаниями для начала административной процедуры является представление заявления и документов, указанных в пунктах 34, 35 административного регламента одним из способов, указанных в пункте 36 административного регламента.

82. В случаях подачи заявления и документов одним из способов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 36 настоящего административного регламента в целях установления личности:

- физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет

документ, удостоверяющий личность и доверенность.

- в целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, представляются документ, удостоверяющий личность и доверенность.

- в целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, представляется документ, удостоверяющий личность.

83. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, в том числе представленных в электронной форме, установлены пунктом 42 административного регламента.

84. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных в пункте 36 административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, направленные посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

85. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

86. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 42 административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме заявления и документов.

87. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 42 административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС заявление и документы, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным Заявителем заявлению и документам.

88. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 (пятнадцать) минут с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

89. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление и документы в Министерство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

90. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов,

предусмотренных пунктами 34, 35 административного регламента.

91. Передача заявления и документов МФЦ Министерству в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

92. Заявление и документы, поступившие в Министерство при личном обращении Заявителя в Министерство, регистрируются в течение 1 (одного) часа должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передаются Заместителю председателя Правительства Калининградской области – министру градостроительной политики Калининградской области (далее – Заместитель председателя Правительства Калининградской области – министр).

93. Заявление и документы, поступившие в Министерство посредством почтовой связи, а также поступившие из МФЦ, регистрируются в течение 1 (одного) часа должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передаются Заместителю председателя Правительства Калининградской области – министру.

94. В случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель заполняет электронную форму заявления на Едином портале без необходимости дополнительного обращения с заявлением в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявителем 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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 34, 35 административного регламента;

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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пунктах 34, 35 административного регламента, направляются в Министерство посредством Единого портала.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает прием документов, указанных в пунктах 34, 35 административного регламента, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 2 (два) часа.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, электронных документов.

95. При получении Министерством заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, ответственным исполнителем проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 42 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 42 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов ответственный исполнитель отказывает Заявителю в приеме заявления и документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

2) при отсутствии указанных в пункте 42 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов ответственным исполнителем сообщается Заявителю присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления государственной услуги;

3) ответственным исполнителем статус заявления Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

96. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов и передача их Заместителю председателя Правительства Калининградской области – министру либо отказ Заявителю в приеме заявления и документов.

97. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация заявления и документов в ведомственной системе электронного документооборота «Дело» (для заявлений и документов, поступивших в Министерство и МФЦ) и государственной информационной системе Калининградской области «Обеспечение градостроительной деятельности на территории Калининградской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности» (для заявлений и документов, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала).

Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов Заместителю председателя Правительства Калининградской области – министру.

99. Заместитель председателя Правительства Калининградской области – министр рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию на заявления и передает заявление и документы начальнику Отдела.

100. Максимальный срок выполнения административного действия – 4 (четыре) часа с момента поступления Заявления и документов, указанных в пунктах 34, 35 административного регламента.

101. Начальник отдела в срок, не позднее 4 (четырёх) часов с момента поступления заявления и документов, указанных в пунктах 34, 35 административного регламента, рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию на заявления и передает их должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение заявлений (далее – ответственный исполнитель).

102. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя в ведомственной системе электронного документооборота «Дело» (для заявлений и документов, поступивших в Министерство и МФЦ) и государственной информационной системе Калининградской области «Обеспечение градостроительной деятельности на территории Калининградской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности» (для заявлений и документов, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала).

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее

**предоставлении, выдача (направление) Заявителю результата
предоставления государственной услуги**

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления и документов, указанных в пунктах 34, 35 административного регламента.

105. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 42 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме заявления и документов (далее – мотивированный отказ) и передает его, заявление и документы на согласование начальнику Отдела.

106. Начальник отдела в течение 2 (двух) часов с момента поступления проекта мотивированного отказа проверяет его и, в случае соответствия требованиям законодательства, согласовывает проект мотивированного отказа и передает его Заместителю председателя Правительства Калининградской области – министру с заявлением и документами.

107. Заместитель председателя Правительства Калининградской области – министр проверяет проект мотивированного отказа и, в случае соответствия его требованиям законодательства, подписывает мотивированный отказ в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

108. Мотивированный отказ в течение 1 (одного) часа с момента его подписания Заместителем председателя Правительства Калининградской области – министром передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

109. Ответственный исполнитель регистрирует мотивированный отказ в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и направляет (выдает) его Заявителю.

Мотивированный отказ направляется Заявителю через МФЦ, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием Единого портала. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Заместителя председателя Правительства Калининградской области – министра.

110. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

111. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 42 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, проверяет наличие оснований для возврата заявления и документов, предусмотренных пунктом 45 административного регламента.

112. Основания для принятия решения о возврате заявления и документов, в том числе представленных в электронной форме, установлены пунктом 8 правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Правила), а также пунктом 45 административного регламента.

113. В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 45 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма о возврате Заявителю заявления и документов с указанием причин возврата (далее – письмо о возврате) и передает его, заявление и документы на согласование начальнику Отдела.

114. Начальник отдела в течение 2 (двух) часов с момента поступления проекта письма о возврате проверяет его и, в случае соответствия его требованиям законодательства, согласовывает проект письма о возврате и передает его Заместителю председателя Правительства Калининградской области – министру с заявлением и документами.

115. Заместитель председателя Правительства Калининградской области – министр проверяет и, в случае соответствия его требованиям законодательства, подписывает письмо о возврате в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

116. Письмо о возврате в течение 1 (одного) часа с момента его подписания Заместителем председателя Правительства Калининградской области – министром передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

117. Ответственный исполнитель регистрирует письмо о возврате в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, и направляет (выдает) его Заявителю способом, которым они были поданы. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Заместителя председателя Правительства Калининградской области – министра.

118. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

119. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 42 административного регламента, а также оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 45 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в абзаце втором подпункта 1 пункта 35 административного регламента, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 40 административного регламента.

120. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Калининградской области.

121. При направлении запроса с использованием Единой системы

межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

122. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Министерство передаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, ответственному исполнителю.

123. Ответственный исполнитель в срок, указанный в пункте 31 административного регламента, готовит проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 28 административного регламента в зависимости от основания обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги.

124. В проекте письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

125. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта документа, указанного в пункте 123 административного регламента, а также заявления и документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги, проверяет их и, в случае их соответствия требованиям законодательства, согласовывает проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

126. Заместитель Председателя Правительства административного регламента – министр в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления согласованного начальником отдела проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, а также заявления и документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги, проверяет их и, в случае их соответствия требованиям законодательства, подписывает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

127. Документ, указанный в пункте 123 административного регламента, в течение 1 (одного) часа с момента его подписания заместителем Председателя Правительства – министром передается ответственному исполнителю для регистрации и направления Заявителю одним из указанных в пункте 36 административного регламента способом.

128. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

129. При получении результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию Заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления государственной услуги, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке

(при наличии у них технической возможности).

130. Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению в ведомственной системе электронного документооборота «Дело» статуса «Данный документ исполнен».

132. Министерство в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства размещает его на официальном сайте Министерства.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

133. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется Заместителем Председателя Правительства административного регламента – министром, начальником Отдела.

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

134. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами Министерства и Отдела.

135. 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 Министерства и Отдела.

136. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

Заместителем Председателя Правительства административного регламента – министром.

137. 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 Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Председателя Правительства административного регламента – министром.

138. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Заместителя Председателя Правительства административного регламента – министра.

139. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Отдела.

140. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит начальник Отдела, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

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

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

142. 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 Министерства и Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах либо приказом Заместителя Председателя Правительства административного регламента – министра 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**

144. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и Отдела 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.

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

146. 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

147. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, Отдела, их должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

148. 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 Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение 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 38 административного регламента.

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

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1;

3) через МФЦ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru;

5) через личный кабинет сайта Министерства по адресу <https://mingrad.gov39.ru/>;

6) через систему досудебных обжалований www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефонам: (4012)59-99-00, (4012)59-99-03.

150. 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) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
 4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru;

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

151. 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» (далее – Постановление № 840).

152. 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, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

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

материалов.

154. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства – заместителю Председателя Правительства – министру, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

155. Решения, действия (бездействие) заместителя Председателя Правительства – министра могут быть обжалованы в порядке, установленном положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным Постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83.

156. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства, МФЦ жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

157. 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.

158. 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.

159. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю по результатам рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

160. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю по результатам рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

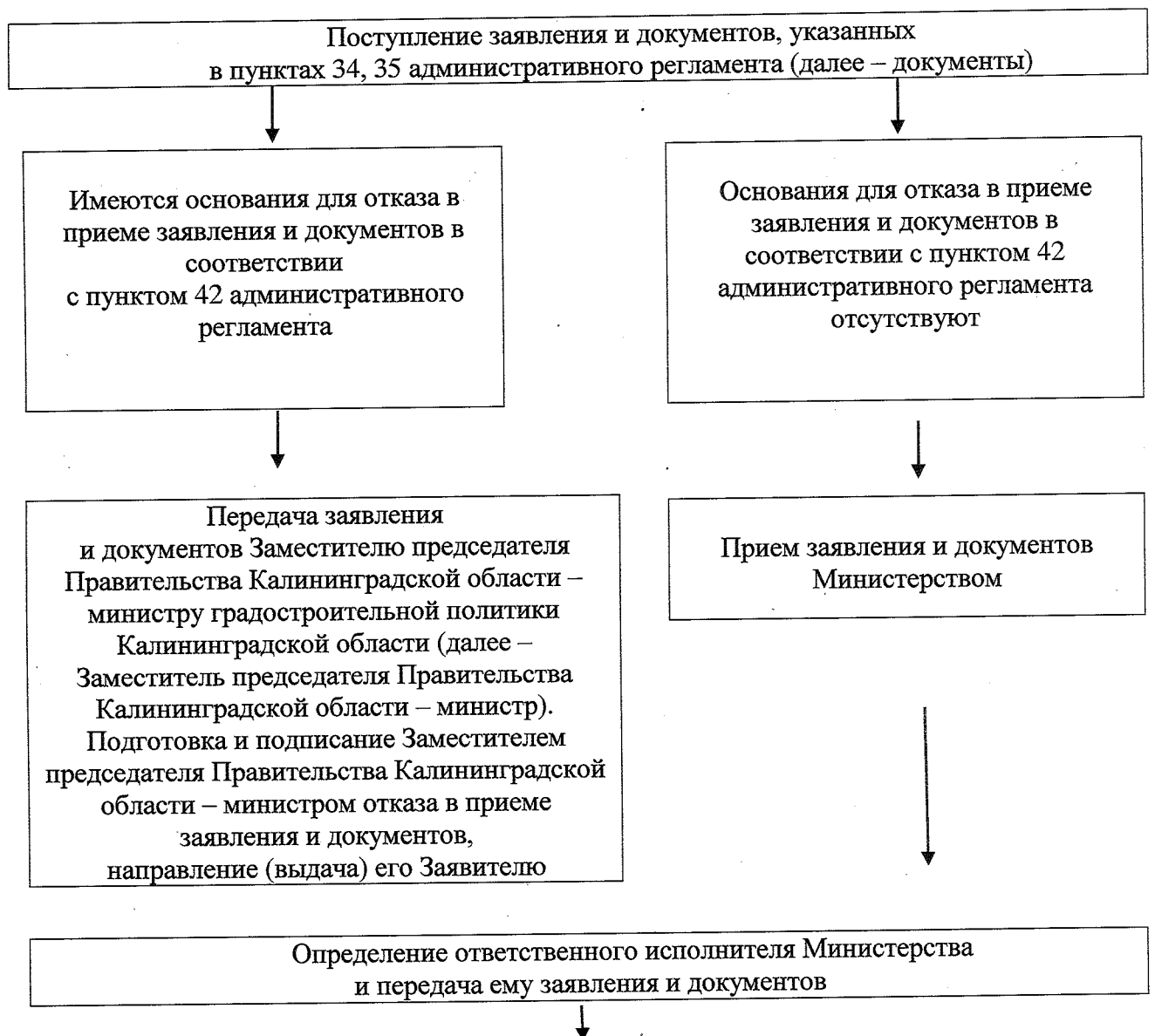
161. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение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

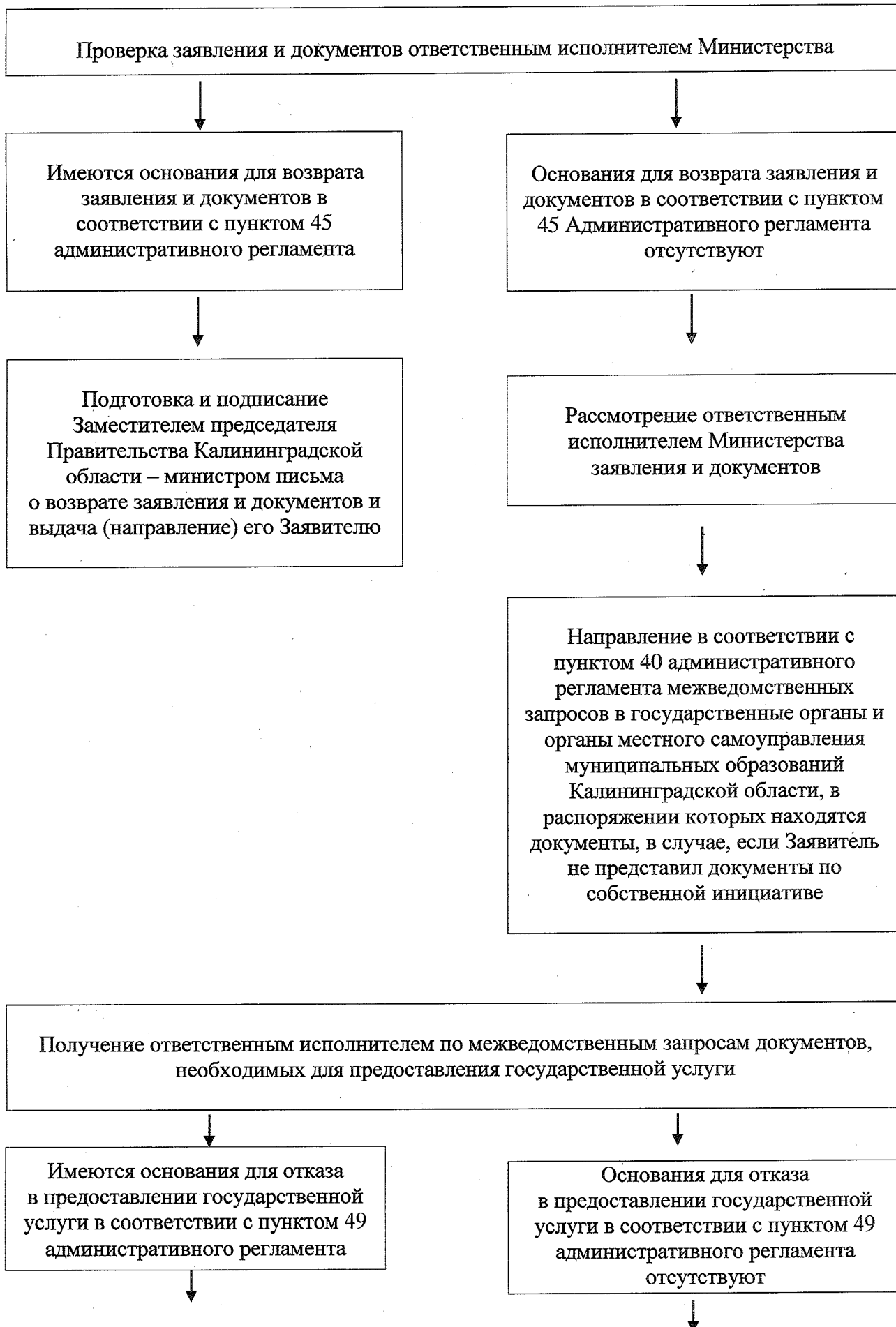
162. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 157 административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

163. 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 Министерством
градостроительной политики
Калининградской области
государственной услуги
по выдаче решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства

БЛОК-СХЕМА
предоставления Министерством градостроительной политики
Калининградской области государственной услуги по выдаче
решения о согласовании объекта архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства





Подготовка и подписание
Заместителем председателя
Правительства Калининградской
области – министром
мотивированного отказа в
предоставлении государственной
услуги, выдача (направление) его
Заявителю

Подготовка и подписание
Заместителем председателя
Правительства Калининградской
области – министром результата
предоставления государственной
услуги, предусмотренного пунктом 28
административного регламента в
зависимости от основания обращения
и выдача (направление) его Заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
градостроительной политики
Калининградской области
государственной услуги
по выдаче решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Министерство градостроительной
политики Калининградской области

*(наименование Заявителя (фамилия, имя,
отчество*

*(последнее – при наличии), ИНН – для
физических лиц, ОГРНИП для индивидуальных
предпринимателей,*

*полное наименование организации, ИНН, ОГРН –
для юридических лиц)*

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон

Заявление
о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

Заполняется физическим лицом

Я, _____,

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

имеющий(ая) паспорт № _____, 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 № _____, 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)

Прошу выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного
 облика объекта капитального строительства:

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией	
Планируемого к	строительству реконструкции
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае реконструкции)	

Реквизиты схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (для образуемых земельных участков)	
Адрес, местоположение земельного участка	
Правообладатель земельного участка, объекта капитального строительства (в случае реконструкции):	
Разработчик проектной документации (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, регистрационный номер СРО (не заполняется, если в соответствии с ч. 4.1 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, членство в СРО не требуется)	

Приложение:

1	Разделы проектной документации:
1.1	пояснительная записка
1.2	схема планировочной организации земельного участка
1.3	объемно-планировочные и архитектурные решения
2	Иные документы:
2.1	
2.2	
2.3	

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу:

Выдать при личном обращении _____

Направить почтовым отправлением по адресу: _____

Я, получатель государственной услуг, 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, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи

электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от Министерства. 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 мною в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению Министерства, может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
градостроительной политики
Калининградской области
Государственной услуги
по выдаче решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Министерство градостроительной
политики Калининградской области

*(наименование Заявителя(фамилия, имя,
отчество*

*(последнее – при наличии), ИНН – для
физических лиц, ОГРНИП для индивидуальных
предпринимателей,*

*полное наименование организации, ИНН, ОГРН –
для юридических лиц)*

(почтовый индекс и адрес,

*адрес электронной почты (при наличии),
телефон)*

Заявление
об исправлении технической (-их) ошибки(-ок), опечатки(-ок) в
решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

Прошу исправить допущенную(-ые) техническую(-ие) ошибку(-и),
опечатку(-и) в решении о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства с
реквизитами: _____

(указываются номер и дата решения)

Орган, выдавший решение о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства: _____

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить решение о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства с

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
градостроительной политики
Калининградской области
Государственной услуги
по выдаче решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Министерство градостроительной политики
Калининградской области

_____ (наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество))

_____ (последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП для индивидуальных предпринимателей,

_____ полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от « ____ » _____ года № _____

_____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

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 п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«__» _____ года

Субъект персональных данных:

/_____
(подпись) (Ф.И.О.)