



**АГЕНТСТВО ПО АРХИТЕКТУРЕ,
ГРАДОСТРОЕНИЮ И ПЕРСПЕКТИВНОМУ РАЗВИТИЮ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23 октября 2017 г. № 170
Калининград

**Об административном регламенте предоставления
Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области государственной услуги
по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области «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 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Руководитель (директор)

Н.В. Васюкова

Приложение
к приказу Агентства по архитектуре,
градостроению и перспективному развитию
Калининградской области
от 23 октября 2017 года № 170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области
государственной услуги по предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (далее - Агентство) государственной услуги (далее - Государственная услуга) по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Разрешение на условно разрешенный вид использования) 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, а также должностных лиц.

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

2. Заявителем на получение Государственной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка и (или) объекта капитального строительства, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать уполномоченные представители (далее - Представитель), действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя, указанного в пункте 2 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

4. Место нахождения и почтовый адрес Агентства для направления в Агентство документов и заявлений по вопросам предоставления Государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1, 1 этаж, комн. 117.

5. Структурное подразделение Агентства, участвующее в предоставлении Государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение документов и заявлений по вопросам предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги - отдел документов градостроительного зонирования Агентства (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1, 1 этаж, комн. 113, 114, 115.

6. Постоянно действующий коллегиальный орган, обеспечивающий во взаимодействии с Агентством предоставление Государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение документов и заявления по вопросам предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги - Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Калининградской области (далее - Комиссия).

7. Место нахождения и почтовый адрес Комиссии для направления в Комиссию документов и заявлений по вопросам предоставления Государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1.

8. График работы Агентства, 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.

График приема документов и заявлений:

- в Агентстве: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок:

приемная Агентства: (4012) 59-99-00, (4012) 59-99-03, факс (4012) 59-99-15;

Отдел: (4012) 599-911, 599-912, 599-931.

9. Официальный адрес интернет-страницы Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Агентства и Комиссии: <http://gov39.ru/vlast/agency/aggradostroenie/> (далее - интернет-страница Агентства).

Адрес электронной почты Агентства и Комиссии: m.krasnonos@gov39.ru.

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

11. Сведения о местонахождении и контактных телефонах МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru (далее - интернет-портал МФЦ).

12. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 8 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

13. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, Отдела и Комиссии предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Агентства, Отдела, а также - Комиссией;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на интернет-странице Агентства;
- 5) в средствах массовой информации.

14. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

15. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Агентства, Отдела осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

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

17. При консультировании по телефону должностное лицо Агентства, Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Агентства, Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

19. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-странице Агентства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Агентстве и Отделе.

На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Агентстве и 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 Агентства, Отдела, а также - Комиссии в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности государственных

гражданских служащих Агентства, Отдела, а также Комиссии, 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.

20. 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.

21. На интернет-странице Агентства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

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

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц;

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

22. Информация на интернет-странице Агентства 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.

23. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

24. Агентством осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставляемой Государственной услуги путем анкетирования, а также путем опроса Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на интернет-странице Агентства.

Бланк опросной анкеты для заполнения Заявителями по результатам предоставления им Государственной услуги подлежит размещению на интернет-странице Агентства.

25. Агентством проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной Государственной услуги.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

26. Государственная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

27. Предоставление Государственной услуги осуществляется Агентством во взаимодействии с Комиссией.

28. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), 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 согласие указанного лица на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

29. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 35 Административного регламента (далее - Заявление и Пакет документов), осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Комиссию;

3) при поступлении в Комиссию Заявления и Пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4) при личном обращении Заявителя в Агентство.

Результат предоставления Государственной услуги

30. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) выдача (направление) Заявителю заверенной Агентством копии приказа Агентства о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) выдача (направление) Заявителю заверенной Агентством копии приказа Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) выдача (направление) Заявителю мотивированного письма Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4-9 пункта 46 Административного регламента.

Срок предоставления Государственной услуги

31. Срок предоставления Государственной услуги в течение 150 (ста пятидесяти) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

32. Результат предоставления Государственной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение 3 (трех) дней со дня издания приказа Агентства о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или приказа Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае выдачи (направления) Заявителю мотивированного письма Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4-9 пункта 46 Административного регламента, указанное письмо выдается (направляется) Заявителю в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

33. Срок приостановления Государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

34. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 19.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

4) Федеральным законом от 19.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

9) Законом Калининградской области от 30.11.2016 № 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>) 01.12.2016, «Калининградская правда», № 236, 20.12.2016);

10) Законом Калининградской области от 05.07.2017 № 89 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 05.07.2017);

11) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально») № 114, 29.06.2011);

12) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник») № 171, 16.11.2011);

13) постановлением Правительства Калининградской области от 16.02.2017 № 64 «Об установлении требований к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 22.02.2017);

14) приказом Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 03.04.2017 № 50 «Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 04.04.2017).

**Исчерпывающий перечень документов,
предоставляемых Заявителем лично**

35. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Комиссию следующие документы:

1) заявление о выдаче Разрешения на условно разрешенный вид использования по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому Заявителем испрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования (далее - земельный участок), в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) отсутствуют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них);

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, применительно к которому Заявителем испрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования (далее - объект капитального строительства), в случае, если на земельном участке расположен объект капитального строительства, и в ЕГРН отсутствуют правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них);

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение Разрешения на условно разрешенный вид использования;

6) обязательство Заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования;

7) обосновывающие материалы в виде проектных предложений строительства, реконструкции объекта капитального строительства, которые предполагается реализовать в случае предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования, включающие в себя сведения, подтверждающие соответствие установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим нормам и техническим регламентам, а также проектные предложения в виде архитектурных решений, содержащих описание и обоснование внешнего и внутреннего вида объекта с отображением фасадов и цветовых решений фасадов, выполненных в графической форме (далее - проектное предложение);

8) заключение физического или юридического лица, которое соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование, о соответствии планируемого установления условно разрешенного вида использования

земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

9) согласование Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального значения) проектного предложения строительства, реконструкции объекта капитального строительства, которое предполагается реализовать в случае предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

37. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 и 9 пункта 35 Административного регламента, запрашиваются Агентством в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 и 9 пункта 35 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

38. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Агентством в соответствии с пунктом 40 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

39. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, 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».

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

40. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 и 9 пункта 35 Административного регламента,

запрашиваются Отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в случае, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

41. По межведомственным запросам Отдела, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 и 9 пункта 35 Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

42. В случае, если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 и 9 пункта 35 Административного регламента, Отделом запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр) в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

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

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если на земельном участке расположен объект капитального строительства и в ЕГРН отсутствуют правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них);

- кадастровый паспорт земельного участка;

2) в Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального значения) - согласование проектного предложения строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предполагается реализовать в случае предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) в органах местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области - градостроительный план земельного участка. С 01 января 2017 года градостроительный план земельного участка выдается Агентством в силу Закона Калининградской области от 30.11.2016 № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской

области».

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

43. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов:

- 1) в Заявлении отсутствует информация о Заявителе;
- 2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в Заявлении и Пакете документов подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие в Заявлении информации и реквизитов документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5 и 9 пункта 35 Административного регламента, в случае, если эти документы не представлены Заявителем самостоятельно;
- 5) непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 6, 7 и 8 пункта 35 Административного регламента.

44. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, в случае их представления при личном обращении Заявителя в МФЦ, Агентство или Комиссию, Заявление и Пакет документов возвращаются Заявителю.

В случае, если Заявление и Пакет документов поступили посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, они возвращаются Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Комиссию.

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

45. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

46. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- 1) несоответствие установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим нормам;
- 2) несоответствие установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- 3) наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 4) в Заявлении и Пакете документов, представленных Заявителем, выявлены недостоверные сведения;
- 5) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства;
- 6) в перечне условно разрешенных видов использования, утвержденных Правилами землепользования и застройки муниципального образования Калининградской области применительно к территориальной зоне, в границах

которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, не установлен или отсутствует вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается Заявителем;

7) вид разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается Заявителем, не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, установленному Правилами землепользования и застройки муниципального образования Калининградской области;

8) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

9) запрашиваемый Заявителем условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 46 Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги из числа должностных лиц, уполномоченных на предоставление Государственной услуги (далее - ответственный исполнитель) готовит проект приказа руководителя (директора) Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования и проект письма Заявителю о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подпунктах 4-9 пункта 46 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект мотивированного письма Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги.

48. Указанное в абзаце 2 пункта 47 Административного регламента мотивированное письмо Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя за предоставлением Государственной услуги после устранения Заявителем оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

49. Приказ руководителя (директора) Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования и мотивированное письмо Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги могут быть оспорены Заявителем в судебном порядке.

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

50. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления Государственной услуги, а также необходимыми документами, выдаваемыми

организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, являются:

1) подготовка проектного предложения, подтверждающего соответствие установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим нормам, физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование;

2) подготовка заключения о соответствии установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование;

3) согласование Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального значения) проектного предложения строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предполагается реализовать в случае предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

51. 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

52. Основанием для взимания платы за предоставление услуги по подготовке проектного предложения 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 проектного предложения определяется договором.

53. Основанием для взимания платы за предоставление услуги по подготовке заключения о соответствии установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов 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. Согласование Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального значения) проектного предложения строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предполагается реализовать в случае предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования, осуществляется без взимания платы.

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

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

**Срок регистрации Заявления о предоставлении
Государственной услуги**

56. В случае личного обращения Заявителя в Комиссию или Агентство, Заявление и Пакет документов регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства в день их поступления с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

57. В случае обращения Заявителя в МФЦ, Заявление и Пакет документов регистрируется 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.

58. В случае поступления в Комиссию от Заявителя Заявления и Пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация осуществляется Агентством в день поступления почтового отправления с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

**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**

59. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены Агентство и Комиссия, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

63. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, интернет-страница Агентства).

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

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 Агентства.

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

68. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

69. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Агентство обеспечивает инвалидам:

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 и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие 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

70. К показателям качества и доступности Государственной услуги относятся:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Агентства, и Комиссии при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, информационных систем общего пользования и интернет-странице Агентства;

3) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

4) возможность получения Государственной услуги в учреждениях МФЦ.

71. При направлении Заявления и Пакета документов почтовым отправлением, а также при получении Заявителем результата Государственной услуги непосредственного взаимодействия Заявителя с ответственным исполнителем не требуется.

72. Взаимодействие Заявителя с должностным лицом Агентства, Комиссии осуществляется не более двух раз - при предоставлении Заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

73. Взаимодействие Заявителя со специалистами учреждения МФЦ осуществляется два раза - при предоставлении Заявления и Пакета документов, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

74. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Агентства, Комиссии, специалистом учреждения МФЦ не превышает 15 (пятнадцати) минут.

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

75. 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 Агентством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Агентством от 30.06.2015 № 30 (далее - Соглашение о взаимодействии).

76. Предоставление Государственной услуги в электронном виде не

предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления и Пакета документов;
- 3) рассмотрение ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов, направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования либо выдача (направление) Заявителю мотивированного письма Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4-9 пункта 46 Административного регламента и возврате Заявителю Заявления и Пакета документов;
- 4) организация и проведение органом местного самоуправления муниципального образования Калининградской области публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 6) подготовка и согласование проекта приказа Агентства о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования, его подписание и выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

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

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

79. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления и Пакета документов лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Заявления и Пакета документов лично Заявителем в Комиссию;
- 3) представление Заявления и Пакета документов лично Заявителем в Агентство;
- 4) поступление в Комиссию Заявления и Пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

80. 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.

81. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 43 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по

приему документов, отказывает Заявителю в приеме Заявления и Пакета документов.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 43 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС Заявление и Пакет документов, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным Заявителем Заявлению и Пакету документов.

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

84. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает Заявление и Пакет документов в Агентство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

85. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

86. Передача Заявления и Пакета документов между МФЦ и Агентством 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 осуществляется МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

87. Заявление и Пакет документов, поступившие в Комиссию или Агентство при личном обращении Заявителя в Комиссию или Агентство, регистрируются в течение 1 (одного) часа должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства и передаются первому заместителю Председателя Комиссии - руководителю (директору) Агентства.

88. Заявление и Пакет документов, поступившие в Комиссию посредством почтовой связи, а также поступившие из МФЦ, регистрируются в течение 1 (одного) часа должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства и передаются первому заместителю Председателя Комиссии - руководителю (директору) Агентства.

89. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

90. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов и передача их первому заместителю Председателя Комиссии - руководителю (директору) Агентства либо отказ Заявителю в приеме документов.

**Определение ответственного исполнителя
и передача ему на рассмотрение Заявления и Пакета документов**

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и Пакета документов первому заместителю Председателя Комиссии - руководителю (директору) Агентства.

92. Первый заместитель Председателя Комиссии - руководитель (директор) Агентства рассматривает Заявление и Пакет документов, накладывает резолюцию на Заявлении и передает Заявление и Пакет документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 (шесть) часов с момента поступления Заявления и Пакета документов, указанных в пунктах 87 и 88 Административного регламента.

93. Начальник отдела в срок, не позднее 4 (четырёх) часов с момента поступления Заявления и Пакета документов, указанных в пункте 92 Административного регламента, рассматривает Заявление и Пакет документов, накладывает резолюцию на Заявлении и передает их ответственному исполнителю.

94. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления и Пакета документов.

Рассмотрение ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов, направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования либо выдача (направление) Заявителю мотивированного письма Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4-9 пункта 46 Административного регламента, и возврат Заявителю Заявления и Пакета документов

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и Пакета документов ответственному исполнителю.

96. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 43 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и передает его, Заявление и Пакет документов на согласование начальнику Отдела.

97. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и Пакета документов, проверяет и согласовывает указанный в пункте 96 Административного регламента проект отказа и передает его первому заместителю Председателя Комиссии - руководителю (директору) Агентства с Заявлением и Пакетом документов.

98. Первый заместитель Председателя Комиссии - руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления, указанный в пункте 97 Административного регламента в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

99. Мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления и Пакет документов в течение 1 (одного) часа с момента его подписания первым заместителем Председателя Комиссии – руководителем (директором) Агентства

передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

100. Ответственный исполнитель регистрирует мотивированный отказ в приеме Заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства, и направляет (выдает) его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

101. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 (три) рабочих дня со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

102. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 43 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 и 9 пункта 35 Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 42 Административного регламента.

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

104. При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства.

105. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Агентство передаются ответственному исполнителю.

106. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подпунктах 4-9 пункта 46 Административного регламента.

107. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подпунктах 4-9 пункта 46 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов, готовит проект мотивированного письма Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его начальнику отдела.

108. Начальник отдела в течение 4 (четырех) часов с момента поступления проекта мотивированного письма Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги, проверяет и согласовывает указанный в пункте 107 Административного регламента проект мотивированного письма Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его первому заместителю Председателя Комиссии - руководителю (директору) Агентства с Заявлением и Пакетом документов.

109. Первый заместитель Председателя Комиссии - руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает письмо Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги, указанное в пункте 108

Административного регламента в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

110. Письмо Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги в течение 1 (одного) часа с момента его подписания первым заместителем Председателя Комиссии – руководителем (директором) Агентства передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

111. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства, и направляет (выдает) его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

112. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

113. Указанное в пункте 111 Административного регламента письмо Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя за предоставлением Государственной услуги после устранения Заявителем оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подпунктах 4-9 пункта 46 Административного регламента.

114. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подпунктах 4-9 пункта 46 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 8 (восемь) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов:

1) готовит проект сообщения о публичных слушаниях правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком или объектом капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателю (правообладателям) объекта (объектов) капитального строительства, расположенного (расположенных) на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком или объектом капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования (далее - Сообщение о публичных слушаниях);

2) готовит проект информационного письма в адрес главы администрации муниципального образования Калининградской области по месту нахождения земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования, о направлении Заявления и Пакета документов Заявителя на публичные слушания (далее - Информационное письмо) в порядке, определенном уставом данного муниципального образования Калининградской области и (или) нормативными правовыми актами представительного органа данного муниципального образования Калининградской области с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

115. Проект Сообщения о публичных слушаниях и проект Информационного письма, указанные в пункте 114 Административного регламента, ответственный исполнитель передает в течение 8 (восьми) дней на согласование начальнику Отдела.

116. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления указанных в пункте 115 Административного регламента, проекта Сообщения о публичных слушаниях и проекта Информационного письма, проверяет и согласовывает их и передает первому заместителю председателя Комиссии - руководителю (директору) Агентства с Заявлением и Пакетом документов.

117. Первый заместитель председателя Комиссии - руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает указанные в пункте 116 Административного регламента Сообщение о публичных слушаниях и Информационное письмо.

118. Максимальный срок выполнения административного действия - 9 (девять) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

119. Сообщение о публичных слушаниях и Информационное письмо в течение 1 (одного) часа с момента их подписания первым заместителем председателя Комиссии - руководителем (директором) Агентства передаются ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) адресатам.

120. Ответственный исполнитель регистрирует Сообщение о публичных слушаниях и Информационное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства, и направляет (выдает) их адресатам.

121. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

122. Результатом административной процедуры является направление (выдача) адресатам Сообщения о публичных слушаниях и Информационного письма или направление (выдача) Заявителю письма об отказе в приеме Заявления, мотивированного письма Комиссии об отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4-9 пункта 46 Административного регламента и возврате Заявителю Заявления и Пакета документов.

**Организация и проведение органом местного самоуправления
муниципального образования Калининградской области публичных
слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный
вид использования**

123. Основанием для начала административной процедуры является поступление в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Калининградской области Сообщения о публичных слушаниях и Информационного письма.

124. Публичные слушания организуются и проводятся в порядке, определенном уставом соответствующего муниципального образования Калининградской области и (или) нормативными правовыми актами представительного органа данного муниципального образования Калининградской области с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

125. Проведение публичных слушаний органом местного самоуправления

муниципального образования Калининградской области осуществляется с одиннадцатого по девяносто пятый день со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

126. По результатам публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования администрацией муниципального образования Калининградской области осуществляется подготовка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения публичных слушаний протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования.

127. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

128. Протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования направляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования администрацией муниципального образования Калининградской области в Комиссию.

129. Результатом административной процедуры является поступление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию.

Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования

130. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования.

131. Председатель Комиссии - Заместитель Председателя Правительства Калининградской области накладывает резолюцию на поступивших в Комиссию протоколе публичных слушаний и заключении о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования и передает их вместе с Заявлением и Пакетом документов первому заместителю Председателя Комиссии - руководителю (директору) Агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня поступления в Комиссию протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования.

132. Первый заместитель Председателя Комиссии - руководитель (директор) Агентства рассматривает документы, указанные в пункте 131 Административного регламента, накладывает резолюцию и передает их начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 (шесть) часов с момента поступления документов, указанных в пункте 131 Административного регламента.

133. Начальник отдела в срок, не позднее 4 (четырёх) часов с момента поступления документов, указанных в пункте 132 Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю.

134. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней со дня поступления документов, указанных в пункте 133 Административного регламента, обеспечивает их подготовку и передачу для рассмотрения на заседании Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденном приказом руководителя (директора) Агентства от 03.04.2017 № 50 «Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Калининградской области».

135. Заседание Комиссии по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется в соответствии с порядком деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 16.02.2017 № 64 «Об установлении требований к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Калининградской области».

136. Комиссия устанавливает:

1) наличие или отсутствие положительного заключения органа местного самоуправления муниципального образования Калининградской области о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовленного на основании протокола публичных слушаний;

2) соответствие или несоответствие установления условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства в случае предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

3) соответствие или несоответствие установления условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта (объектов) в случае предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования требованиям технических регламентов.

137. При наличии оснований, указанных в подпункте 1 и 2 пункта 46 Административного регламента, Комиссия готовит рекомендации об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования.

138. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 1 и 2 пункта 46 Административного регламента Комиссия готовит рекомендации о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования.

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пунктах 137 и 138 Административного регламента, - 30 (тридцать) дней со дня поступления подготовленных ответственным исполнителем документов, указанных в пункте 134 Административного регламента.

139. Рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования передаются Председателем Комиссии - заместителем Председателя Правительства Калининградской области первому заместителю Председателя Комиссии - руководителю (директору) Агентства.

140. Результатом административной процедуры является передача рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования руководителю (директору) Агентства.

Подготовка и согласование проекта приказа Агентства о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования, его подписание и выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги

141. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (директору) Агентства рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования.

142. Руководитель (директор) Агентства рассматривает документы, указанные в пункте 141 Административного регламента, накладывает резолюцию и передает их начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 (четыре) часа с момента поступления документов, указанных в пункте 141 Административного регламента.

143. Начальник отдела в срок, не позднее 4 (четырёх) часов с момента поступления документов, указанных в пункте 142 Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю.

144. Ответственный исполнитель с учетом рекомендаций Комиссии в срок, не превышающий 1 (одного) дня со дня поступления документов, указанных в пункте 143 Административного регламента, готовит проект приказа руководителя (директора) Агентства о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования и проект письма Заявителю о направлении копии данного приказа руководителя (директора) Агентства о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования либо проект приказа руководителя (директора) Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования и проект письма Заявителю о направлении копии данного приказа руководителя (директора) Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования и передает их, вместе с Заявлением и Пакетом документов на согласование начальнику Отдела.

145. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления документов, указанных в пункте 144 Административного регламента, проверяет и согласовывает их и передает руководителю (директору) Агентства для подписания.

146. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает приказ о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования и письмо Заявителю о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования либо приказ руководителя (директора) Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования и письмо Заявителю о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования в течение 4 (четырёх) часов с момента их поступления.

147. Документы, указанные в пункте 146 Административного регламента, Заявление и Пакет документов в течение 1 (одного) часа с момента их подписания руководителем (директором) Агентства передаются ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

148. Ответственный исполнитель регистрирует приказ руководителя (директора) Агентства о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования либо приказ руководителя (директора) Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования в течение 3 (трех) дней в журнале приказов Агентства по основной деятельности.

149. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Заявителю о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования либо письмо Заявителю о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства в течение 3 (трех) дней, и направляет (выдает) данное письмо почтовым отправлением с уведомлением о вручении с соответствующей копией приказа руководителя (директора) Агентства Заявителю.

В случае представления Заявления и Пакета документов Заявителем в МФЦ, ответственный исполнитель направляет (выдает) документы, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

150. Результатом выполнения административного действия является направление (выдача) Заявителю письма о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования либо письма о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования с соответствующей копией приказа руководителя (директора) Агентства.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

151. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется руководителем (директором) Агентства, 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

152. Агентство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Агентства и Отдела.

153. 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 Агентства и Отдела.

154. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (директором) Агентства.

155. 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 руководителем (директором) Агентства.

156. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя (директора) Агентства.

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

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

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

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

157. 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 Агентства и Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

158. Персональная ответственность должностных лиц Агентства и Отдела, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах 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**

159. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Агентства и Отдела во взаимодействии с Комиссией 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.

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

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, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

160. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Агентства и Отдела в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Государственной услуги;
- 3) при требовании у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;
- 4) при отказе в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;
- 5) при отказе 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) в случае требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) при отказе Агентства и Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

163. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Агентства и Отдела может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Агентства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Агентства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1;
- 3) по адресу электронной почты Агентства и Комиссии: m.krasnonos@gov39.ru;
- 4) через личный кабинет интернет-страницы Агентства по адресу: <http://gov39.ru/vlast/agency/aggradostroenie/>;
- 5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 6) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Агентства, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 59-99-00, (4012) 59-99-03.

164. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- 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 при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу.

165. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

166. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства и Отдела - руководителю (директору) Агентства, руководителя (директора) Агентства в Правительство Калининградской области.

167. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Правительства Калининградской области, Агентства жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

168. Жалоба Заявителя, указанная в пункте 167 Административного регламента не подлежит рассмотрению в случаях, если:

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

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

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

169. В случаях, указанных в пункте 168 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством и Отдела 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 области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

171. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения арбитражного суда или федерального 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.

172. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, должностного лица Агентства либо Отдела в приеме Заявления 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.

173. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 170 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

174. Должностное лицо Агентства и Отдела, наделенное полномочиями 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 Агентства по
архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области по предоставлению
Агентством по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области
государственной услуги по предоставлению разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства

БЛОК-СХЕМА

**предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области Государственной
услуги государственной услуги по предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства**







Проверка и подписание первым заместителем председателя Комиссии – руководителем (директором) Агентства Сообщения о публичных слушаниях и Информационного письма о направлении Заявления и Пакета документов на публичные слушания либо письма Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подпунктами 4-9 пункта 46 Административного регламента

9 (девять) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов



Передача подписанных первым заместителем председателя Комиссии – руководителем (директором) Агентства Сообщения о публичных слушаниях и Информационного письма о направлении Заявления и Пакета документов на публичные слушания либо письма Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подпунктами 4-9 пункта 46 Административного регламента ответственному исполнителю для регистрации, их направление адресатам.

10 (десять) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов



Поступление в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Калининградской области Сообщения о публичных слушаниях и Информационного письма, подписанных председателем Комиссии - заместителем Председателя Правительства Калининградской области

3 (три) дня со дня регистрации Сообщения и Информационного письма



Проведение публичных слушаний органом местного самоуправления муниципального образования Калининградской области

С 11 (одиннадцатого) по 95 (девяносто пятый) день со дня регистрации Заявления и Пакета документов



Подготовка органом местного самоуправления муниципального образования Калининградской области протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3 (три) рабочих дня со дня проведения публичных слушаний. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний осуществляется в порядке и в сроки, установленные для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации



Направление органом местного самоуправления муниципального образования Калининградской области протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию

5 (пять) рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний



Передача протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования председателю Комиссии - заместителю Председателя Правительства Калининградской области

1 (один) рабочий день со дня поступления документов из органа местного самоуправления муниципального образования Калининградской области

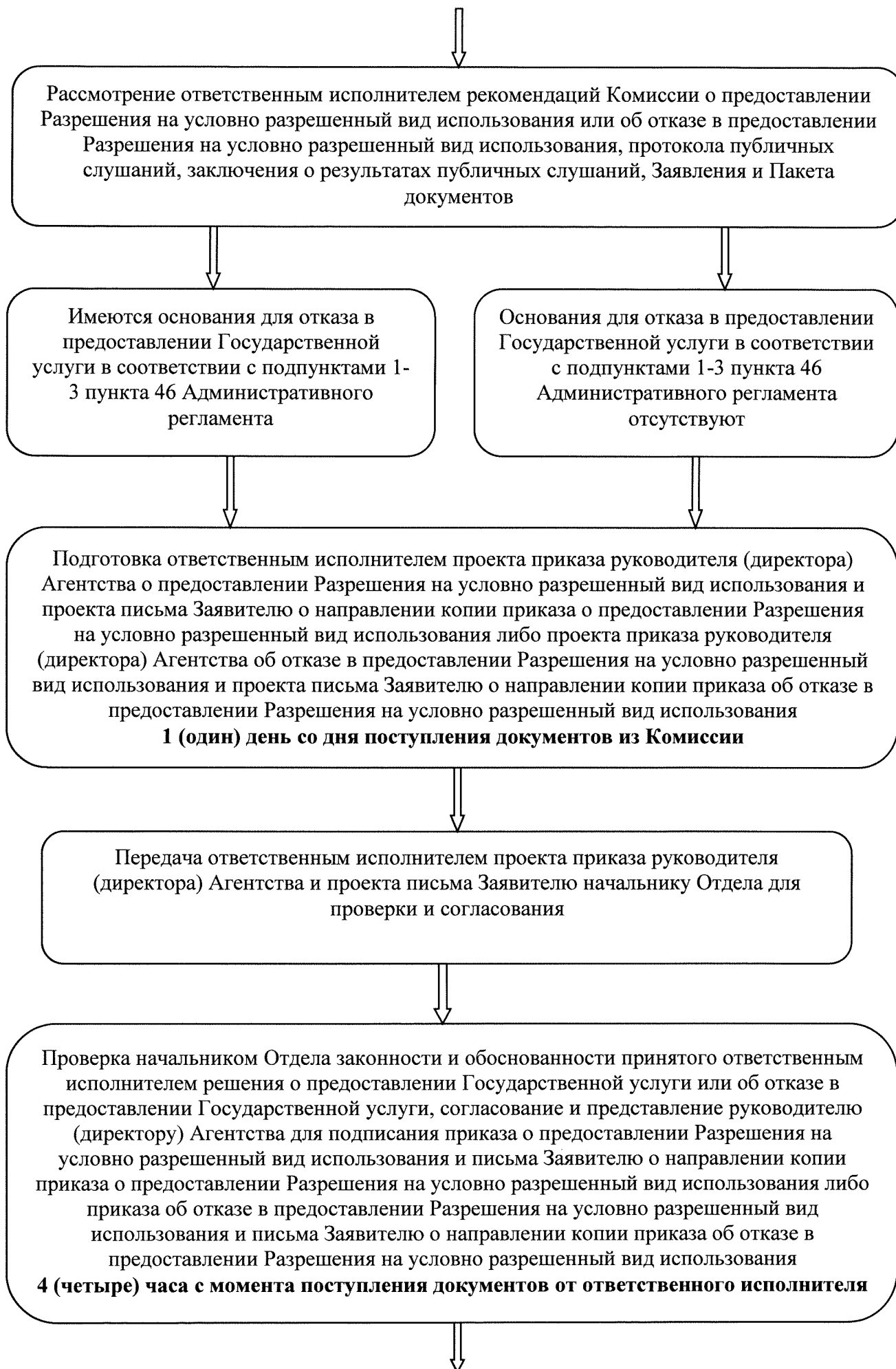




II

7

Π





Проверка и подписание руководителем (директором) Агентства приказа о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования и письма Заявителю о направлении копии приказа о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования либо приказа об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования и письма Заявителю о направлении копии приказа об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования

6 (шесть) часов с момента поступления документов от начальника Отдела



Передача подписанных руководителем (директором) Агентства документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, передача их ответственному исполнителю для регистрации.

Выдача (направление) Заявителю результата Государственной услуги
150 (сто пятьдесят) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов

Приложение № 2
к административному регламенту Агентства по
архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области по предоставлению
Агентством по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области
государственной услуги по предоставлению разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства

форма заявления

В комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки муниципальных
образований Калининградской области

**Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или 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, ф.и.о. нотариуса, округ)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства: _____

 (наименование)

вид права на земельный участок или объект капитального строительства	
местоположение (адрес) земельного участка или объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	
установленный вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства	
запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	
правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) *	
кадастровый паспорт земельного участка*	

градостроительный план земельного участка *	
обосновывающие материалы в виде проектных предложений строительства, реконструкции объекта капитального строительства, которые предполагается реализовать в случае предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования, включающие в себя сведения, подтверждающие соответствие установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим нормам и техническим регламентам, а также проектные предложения в виде архитектурных решений, содержащих описание и обоснование внешнего и внутреннего вида объекта с отображением фасадов и цветовых решений фасадов, выполненных в графической форме	
заключение физического или юридического лица, которое соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование, о соответствии планируемого установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	
согласование Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального значения) проектного предложения строительства, реконструкции объекта капитального строительства, которое предполагается реализовать в случае предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования *	

* сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления,

подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Обязуюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Копии документов, приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу:

Выдать при личном обращении _____

Направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

Направить по адресу электронной почты: _____

_____.

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту Агентства по
архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области по предоставлению
Агентством по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области
государственной услуги по предоставлению разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства

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 «__» _____ г. № _____
(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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)