



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

П Р И К А З

03 февраля 2025 г. № 21
Калининград

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области от 23 ноября 2021 года № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга

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

3. Приказ подлежит государственной регистрации.

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

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области



В.Ю. Лесикова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области
от 03 февраля 2025 года № 21

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – Учреждение) государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства» (далее соответственно – административный регламент, Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников.

2. Действие административного регламента не распространяется на муниципальные услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного

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

3. До образования земельного участка в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации допускается выдача градостроительного плана земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

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

4. Заявителем на получение Государственной услуги является физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющееся правообладателем земельного участка, и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенных на соответствующем земельном участке, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель), либо его уполномоченный представитель, обратившееся в Учреждение с заявлением о предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ), единого ГПЗУ, за исправлением технической ошибки (опечатки) в ГПЗУ, а также выдачи дубликата ГПЗУ.

Лицами, выступающими от имени заявителей – физических лиц в ходе предоставления Государственной услуги, являются:

- 1) доверенное лицо, имеющее следующие документы:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение Государственной услуги;
- 2) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени Заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)).

Заявителем на получение Государственной услуги может являться иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые

находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

Выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Государственной услуги по подготовке, регистрации и выдаче единого ГПЗУ для целей строительства объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках, в соответствии с Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 года № 603 (далее – единый ГПЗУ).

Земельные участки, в отношении которых запрашивается единый ГПЗУ, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) являются смежными земельными участками;
- 2) принадлежат одному лицу на праве собственности, и (или) на праве постоянного (бессрочного) пользования, и (или) на праве пожизненного наследуемого владения, и (или) на праве безвозмездного пользования и (или) находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены одному лицу на праве аренды для целей строительства объекта капитального строительства;
- 3) имеют одинаковый вид разрешенного использования земельного участка, допускающий размещение объекта капитального строительства.

Для земельных участков, на которых планируется строительство многоквартирных домов, срок действия договоров аренды таких земельных участков должен составлять не менее одного года и истекать в один и тот же год в пределах одного и того же календарного месяца.

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

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

7. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, дом 7/11, кабинеты 502-521.

8. График работы Учреждения: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45. Выходные дни – суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефон приемной Учреждения: 8 (4012) 604-440.

9. График приема документов Учреждением: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45. Выходные дни – суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Учреждения сокращается на один час.

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

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

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

12. Адрес электронной почты Учреждения: sko@gov39.ru (далее – электронная почта Учреждения).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) на Едином портале.

19. Информация о порядке и ходе предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

21. Индивидуальное информирование о порядке и ходе предоставления Государственной услуги должностными лицами Учреждения осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) перечень заявителей и лиц, имеющих право вступать во взаимодействие с соответствующими органами;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

30. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии

со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

31. Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства.

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу

32. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

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

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

34. Прием заявления о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявление) и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 45 административного регламента, осуществляется:

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

Результат предоставления Государственной услуги

35. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в следующих случаях:

- 1) для получения ГПЗУ, единого ГПЗУ;
- 2) для исправления технической ошибки (опечатки) в ГПЗУ;
- 3) для получения дубликата ГПЗУ.

36. Результатом предоставления Государственной услуги по выдаче

ГПЗУ, единого ГПЗУ является:

- 1) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги;
- 2) выданный Заявителю ГПЗУ, единый ГПЗУ.

37. Результатом предоставления Государственной услуги по исправлению технической ошибки (опечатки) в ГПЗУ является:

- 1) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги;
- 2) выданный Заявителю ГПЗУ с исправленной технической ошибкой (опечаткой).

38. Результатом предоставления Государственной услуги по выдаче дубликата ГПЗУ является:

- 1) решение об отказе предоставления Государственной услуги;
- 2) выданный Заявителю дубликат ГПЗУ.

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

39. Выдача (направление) Учреждением Заявителю решения об отказе в приеме Заявления осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации данного заявления, а в случае выдачи указанного решения в МФЦ – в течение времени приема Заявителя.

40. Срок предоставления результата Государственной услуги в случае обращения Заявителя с целью получения ГПЗУ, единого ГПЗУ составляет:

- 1) в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 34 административного регламента – 14 рабочих дней со дня регистрации Заявления;
- 2) в случае, указанном в подпункте 3 пункта 34 административного регламента – 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

41. Срок предоставления результата Государственной услуги в случае обращения Заявителя с целью исправления технической ошибки (опечатки) в ГПЗУ составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

42. Срок предоставления результата Государственной услуги в случае обращения Заявителя с целью выдачи дубликата ГПЗУ составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

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

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

44. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября

2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205, «Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212);

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

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

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

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

6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017, «Российская газета», 01 августа 2007 года, № 165, «Парламентская газета», 09 августа 2007 года, № 99-101);

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

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

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 02 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

10) постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17 декабря 2012 года, № 51, ст. 7219, «Российская газета», 19 декабря 2012 года, № 292);

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

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

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26 июля 2021 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2021 года, № 31, ст. 5904);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 года № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей

градостроительных планов земельных участков» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07 апреля 2022 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2022 года, № 15, ст. 2520.);

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

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

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

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

20) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), 16 ноября 2011 года, № 171).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

45. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в МФЦ, направляет в Учреждение почтовым отправлением либо представляет посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале:

1) Заявление в соответствии с одной из рекомендуемых форм, приведенных в приложении № 2 к административному регламенту,

подписанное Заявителем либо представителем Заявителя.

В случае представления Заявления не по форме, рекомендованной административным регламентом, данное заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать юридическое лицо или индивидуального предпринимателя (основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)).

В случае подачи Заявления в электронной форме через Единый портал Заявитель заполняет электронную форму Заявления на Едином портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае представления Заявления посредством личного обращения в МФЦ);

При подаче Заявления в электронной форме посредством Единого портала представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя Заявителя, сведений, позволяющих идентифицировать юридическое лицо или индивидуального предпринимателя (основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)), не требуется;

3) в случае представления Заявления не по форме, рекомендованной административным регламентом, Заявитель представляет Согласие на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

46. Предоставление Государственной услуги подлежит прекращению по письменному заявлению Заявителя об оставлении Заявления о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту

(далее – Заявление об оставлении без рассмотрения).

Подача Заявления об оставлении без рассмотрения осуществляется способами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 34 административного регламента, до истечения срока предоставления Государственной услуги.

Прием Заявления об оставлении без рассмотрения осуществляется до истечения срока предоставления Государственной услуги.

Заявление об оставлении без рассмотрения рассматривается специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Учреждение. Направление ответа Заявителю на указанное заявление Учреждением не осуществляется.

47. Заявление заполняется Заявителем от руки или машинописным способом на русском языке.

При подаче Заявления в электронной форме посредством Единого портала электронные образы документов, представляемые с Заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с Заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

48. Идентификация Заявителя, подавшего Заявление на предоставление Государственной услуги в электронной форме, регистрация такого Заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области.

49. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

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

необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении Государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала запрещается:

- 1) отказывать Заявителю в приеме Заявления и документов, указанных в пункте 45 административного регламента в случае, если данные Заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- 2) отказывать Заявителю в предоставлении Государственной услуги

в случае, если Заявление и документы, указанные в пункте 45 административного регламента, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации на Едином портале в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

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

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Калининградской области – правоудостоверяющие документы на земельный участок, объект капитального строительства (выписка из ЕГРН), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

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

4) в Управлении Федеральной налоговой службы по Калининградской

области – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

51. Документы, указанные в пункте 50 административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

52. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Учреждением в соответствии с пунктом 50 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

53. Основания для отказа в приеме Заявления:

1) Заявление представлено в отношении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства;

2) неполное заполнение полей в электронной форме Заявления на Едином портале;

3) в Заявлении отсутствует информация о Заявителе;

4) непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 45 административного регламента;

5) представленные Заявителем документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 45 административного регламента, утратили силу на день обращения за получением Государственной услуги;

5) представленные Заявителем документы содержат подчистки или исправления текста;

6) представленные Заявителем в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в данных документах;

7) Заявление и документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 45 административного регламента, представлены Заявителем в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 78-79 административного регламента;

8) в документах, представленных в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной.

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

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

55. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя с целью получения ГПЗУ:

1) Заявление представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенных на соответствующем земельном участке, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок не предназначен для строительства и реконструкции объектов капитального строительства в соответствии со сведениями о его разрешенном использовании в ЕГРН, а также в соответствии с картой градостроительного зонирования и градостроительными регламентами правил землепользования и застройки;

5) обращение Заявителя с целью получения градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства.

56. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя с целью получения единого ГПЗУ:

1) Заявление представлено лицом, не являющимся правообладателем смежных земельных участков, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы смежных земельных участков не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) земельные участки, в отношении которых запрашивается единый ГПЗУ, не предназначены для строительства и реконструкции объектов капитального строительства в соответствии со сведениями об их разрешенном

использовании в ЕГРН, а также в соответствии с картой градостроительного зонирования и градостроительными регламентами правил землепользования и застройки;

5) земельные участки, в отношении которых запрашивается единый ГПЗУ, не соответствуют совокупности требований, установленных пунктом 5 административного регламента.

57. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя с целью исправления технической ошибки (опечатки) в ГПЗУ:

1) Заявление представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенных на соответствующем земельном участке, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) обращение Заявителя с целью исправления технической ошибки (опечатки) в градостроительном плане земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства.

3) отсутствие технической опечатки (ошибки) в ГПЗУ.

58. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя с целью выдачи дубликата ГПЗУ:

1) Заявление представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенных на соответствующем земельном участке, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) обращение Заявителя с целью выдачи дубликата ГПЗУ, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства.

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

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

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

60. 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

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

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

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

Срок регистрации Заявления

63. В случае направления Заявителя в Учреждение почтовым отправлением Заявление регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») в день его поступления.

64. При подаче Заявителем Заявления в электронной форме Заявитель заполняет электронной форму Заявления в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале.

Заявление, поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его поступления. Заявление, поданное в электронной форме посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день со дня его поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

69. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

- 1) возможность получения Государственной услуги посредством Единого портала;
- 2) возможность получения Государственной услуги в МФЦ;
- 3) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 4) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Государственной услуги с помощью Единого портала;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

70. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления Государственной услуги в соответствии с административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждения, участвующими в предоставлении Государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Учреждения и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Государственной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

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

Государственной услуги лично.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с работником МФЦ не должно превышать 15 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

72. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие МФЦ с Учреждением осуществляется без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением от 25 декабря 2017 года № 75 (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

74. Заявитель имеет возможность представлять Заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) возможность формирования Заявления;
- 3) регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) возможность получения результата предоставления Государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения Заявления;
- 6) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных

отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

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

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

77. Подача комплекта документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

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

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

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

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов документов являются файлы архивов (ZIP), файлы графических изображений (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG);

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

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

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

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

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

80. Право на представление Заявления и документов, необходимых

для получения Государственной услуги в электронной форме, возникает у Заявителя после:

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

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

81. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

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

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

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

83. Перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) направление межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления Государственной услуги (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 35 административного регламента);

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) и выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги.

84. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, лично в МФЦ;
- 2) поступление в Учреждение Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, почтовым отправлением;
- 3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Учреждение в форме электронного документа посредством Единого портала.

86. В случае поступления в Учреждение Заявления посредством почтового отправления специалист отдела по работе с заявлениями и обращениями физических и юридических лиц Учреждения (далее – ОРЗО), уполномоченный на прием документов (далее – специалист ОРЗО) в день поступления Заявления выполняет следующие действия:

- 1) принимает Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги;
- 2) проверяет содержание Заявления и комплектность документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 53 административного регламента;
- 3) вносит в СЭД «Дело» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является приемом и регистрацией Заявления;
- 4) сканирует Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, и размещает отсканированный образ Заявления в СЭД «Дело»;
- 5) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления направляет его специалисту ОРЗО для подготовки проекта решения об отказе в приеме Заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту (далее – решение об отказе в приеме);
- 6) при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления направляет начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя.

87. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 86 административного регламента – 2 часа с момента поступления Заявления.

88. В случае поступления Заявления в МФЦ и при отсутствии указанных в пункте 53 административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, принимает и регистрирует в ГИСКО «АИС МФЦ» Заявление, оформляет расписку о его приеме в двух экземплярах с указанием представленных

Заявителем документов, выдает Заявителю один экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявлению.

В случае если при обращении Заявителя в МФЦ у Заявителя отсутствует заполненное Заявление или Заявление заполнено с нарушением требований, установленных административным регламентом, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, оказывает помощь Заявителю в заполнении рекомендуемой формы Заявления.

89. В случае наличия указанных в пункте 53 административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, оформляет решение об отказе в приеме в двух экземплярах, подписывает его и выдает Заявителю один экземпляр. Второй экземпляр решения об отказе в приеме Заявления специалист МФЦ направляет курьером в Учреждение.

90. Специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, передает Заявление в Учреждение в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

91. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 88 – 90 административного регламента – 4 часа, но не позднее одного рабочего дня со дня поступления Заявления.

92. Заявление, поступившее в Учреждение из МФЦ, регистрируется в СЭД «Дело» и направляется начальнику Отдела.

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

Образцы заполнения электронной формы Заявления размещаются на Едином портале, Официальном сайте Учреждения.

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

При формировании Заявления на Едином портале Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов в электронном виде, указанных в пункте 45 административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги (далее – комплект документов в электронном виде);

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

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

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

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

При подаче Заявления с использованием Единого портала Комплект документов в электронном виде может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Электронные образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, установленным пунктами 45, 78-79 административного регламента.

Сформированное и подписанное Заявление и Комплект документов в электронном виде направляются в Учреждение посредством Единого портала.

94. Учреждение обеспечивает прием Заявления, Комплекта документов в электронном виде и регистрацию Заявления в автоматическом режиме в день их поступления посредством Единого портала.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 53 административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления специалист ОРЗО направляет Заявителю в письменном виде отказ в приеме Заявления с указанием причины отказа и порядка его обжалования, а также информирует Заявителя о невозможности предоставления Государственной услуги путем направления электронного сообщения с использованием Единого портала и самостоятельного изменения статуса Заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления Заявителю сообщается присвоенный Заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления Государственной услуги.

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

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

Заявление, поступившее в Учреждение посредством Единого портала, поступает в личный кабинет Учреждения, начальника Отдела на Едином портале.

95. Начальник Отдела в течение 2 часов с момента поступления к нему Заявления рассматривает его, накладывает резолюцию на Заявление и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление Государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), а в случае наличия указанных в пункте 53 административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления передает его специалисту ОРЗО для подготовки решения об отказе в приеме.

96. Начальник отдела ОРЗО, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 часа с момента поступления проекта решения об отказе в приеме проверяет данный проект решения, подписывает его и передает специалисту ОРЗО.

97. Специалист ОРЗО в течение одного часа с момента поступления к нему подписанного решения об отказе в приеме регистрирует его в СЭД «Дело» и в срок, указанный в пункте 39 административного регламента, направляет его Заявителю почтовым отправлением, или размещает его на Едином портале, или направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

98. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 95 – 97 административного регламента – 2 рабочих дня со дня поступления Заявления в Учреждение.

99. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения об отказе в приеме, либо передача Заявления ответственному исполнителю.

Направление межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления Государственной услуги (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 35 административного регламента)

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного Заявления.

101. Ответственный исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему Заявления обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 50 административного регламента

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 50 административного регламента, осуществляются ответственным исполнителем с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7.2

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью директора Учреждения либо уполномоченного директором Учреждения должностного лица Учреждения.

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

102. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение ответа на межведомственный запрос в виде связи документа в СЭД «Дело» к поступившему Заявлению.

103. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 101 административного регламента – 2 рабочих дня со дня поступления Заявления ответственному исполнителю.

104. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги

105. Порядок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и выдаче (направлению) результата предоставления Государственной услуги в случае, указанном в подпункте 1 пункта 35 административного регламента, установлен пунктами 106-115 административного регламента.

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю ответов на межведомственные запросы.

107. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения полученных ответов на межведомственные запросы в срок, не превышающий 12 рабочих дней (8 рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня поступления к нему Заявления устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктами 55, 56 административного регламента.

108. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктами 55, 56 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 12 рабочих дней (8 рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня поступления к нему Заявления готовит проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и направляет его через СЭД «Дело» начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

В проекте решения об отказе в предоставлении Государственной услуги указываются основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренные пунктами 55, 56 административного регламента.

109. Начальник Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 часов с момента поступления проекта Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги проверяет, подписывает его и направляет через СЭД «Дело» специалисту ОРЗО для регистрации и направления (выдачи) Заявителю.

110. Специалист ОРЗО в течение 2 часов с момента поступления к нему решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и в срок, не превышающий 14 рабочих дней (10 рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня регистрации Заявления регистрирует его и вручает Заявителю, или направляет его Заявителю почтовым отправлением, или направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Размещение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги на Едином портале осуществляется начальником Отдела.

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

111. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения полученных ответов на межведомственные запросы в срок, не превышающий 12 рабочих дней (8 рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня регистрации Заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктами 55, 56 административного регламента, осуществляет подготовку проекта ГПЗУ по форме и в порядке, утвержденными приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр, и направляет проект ГПЗУ, единого ГПЗУ через СЭД «Дело» начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

112. Начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 часов с момента поступления к нему на подписание проекта ГПЗУ проверяет и подписывает его и передает специалисту ОРЗО для выдачи (направления) Заявителю 2 экземпляров ГПЗУ, единого ГПЗУ, а также осуществляет действия по размещению его в государственной информационной системе Калининградской области «Обеспечение градостроительной деятельности на территории Калининградской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности» (далее – ГИСОГД).

113. Специалист ОРЗО в течение 2 часов с момента поступления к нему документов, указанных в пункте 112 административного регламента, и в срок, не превышающий 14 рабочих дней (10 рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня регистрации Заявления, регистрирует

их и направляет Заявителю почтовым отправлением или направляет (передает) их в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Размещение ГПЗУ на Едином портале осуществляется начальником Отдела.

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

114. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата Государственной услуги в виде:

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

115. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, либо выдача (направление) Заявителю 2 экземпляров ГПЗУ, единого ГПЗУ.

116. Порядок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и выдаче (направлению) результата предоставления Государственной услуги в случае, указанном в подпункте 2 пункта 35 административного регламента, установлен пунктами 117-126 административного регламента.

117. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного исполнителя Заявления.

118. Ответственный исполнитель при поступлении Заявления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления к нему Заявления, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленных пунктом 57 административного регламента.

119. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленных пунктом 57 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления к нему Заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и направляет его на подписание через СЭД «Дело» начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

В проекте решения об отказе в предоставлении Государственной услуги указываются основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренные пунктом 57 административного регламента.

120. Начальник Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 часов с момента поступления к нему на подписание проекта

решения об отказе в предоставлении Государственной услуги проверяет, подписывает его, и направляет через СЭД «Дело» специалисту ОРЗО для регистрации и направления решения об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявителю.

121. Специалист ОРЗО в течение 2 часов с момента поступления к нему решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления, регистрирует его и направляет его Заявителю почтовым отправлением или направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Размещение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги на Едином портале осуществляется начальником Отдела.

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

122. В случае подтверждения наличия в ГПЗУ допущенных технических ошибок (опечаток), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 57 административного регламента, ответственный исполнитель вносит исправления в ранее выданный ГПЗУ и направляет 2 экземпляра ГПЗУ с внесенными исправлениями на подписание через СЭД «Дело» начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Дата и номер ранее выданного ГПЗУ не изменяются, а в соответствующей графе формы ГПЗУ указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных технических ошибок (опечаток) и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

123. Начальник Отдела в течение 2 часов с момента поступления к нему на подписание проектов ГПЗУ с исправленной технической ошибкой (опечаткой) проверяет их, подписывает и передает специалисту ОРЗО для направления (выдачи) Заявителю, а также осуществляет действия по размещению ГПЗУ с исправленной технической ошибкой в ГИСОГД.

124. Специалист ОРЗО в течение 2 часов с момента поступления к нему документов, указанных в пункте 123 административного регламента, и в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления, регистрирует их и направляет Заявителю почтовым отправлением или направляет (передает) их в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Размещение ГПЗУ с исправленной технической ошибкой (опечаткой) на Едином портале осуществляется начальником Отдела.

Критерием принятия решения о способе направления 2 экземпляров ГПЗУ с исправленной технической ошибкой (опечаткой) Заявителю является способ получения информации о рассмотрении Заявления, указанный Заявителем в Заявлении.

125. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата Государственной услуги в виде:

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

126. Результатом административной процедуры является ГПЗУ с исправленной технической ошибкой (опечаткой) или решение об отказе предоставлении Государственной услуги.

127. Порядок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и выдаче (направлению) результата предоставления Государственной услуги в случае, указанном в подпункте 3 пункта 35 административного регламента, установлен пунктами 128-137 административного регламента.

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

129. Ответственный исполнитель Отдела при поступлении Заявления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления Заявления, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленных пунктом 58 административного регламента.

130. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленных пунктом 58 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления к нему Заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и направляет его на подписание через СЭД «Дело» начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

В проекте решения об отказе в предоставлении Государственной услуги указываются основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленные пунктом 58 административного регламента.

131. Начальник Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 часов с момента поступления к нему на подписание проекта решения об отказе в предоставлении Государственной услуги проверяет, подписывает данный проект решения и направляет его через СЭД «Дело» специалисту ОРЗО для его регистрации и направления (выдачи) Заявителю.

132. Специалист ОРЗО в течение 2 часов с момента поступления к нему решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления, регистрирует его и направляет Заявителю почтовым отправлением или направляет

(передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Размещение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги на Едином портале осуществляется начальником Отдела.

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

133. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 58 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает дубликат ГПЗУ и направляет его на согласование через СЭД «Дело» начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

134. Начальник Отдела в течение 2 часов с момента поступления к нему на подписание дубликата ГПЗУ сверяет его с ранее выданным оригиналом ГПЗУ, подписывает данный дубликат ГПЗУ и передает его специалисту ОРЗО для направления (выдачи) Заявителю.

135. Специалист ОРЗО в течение 2 часов с момента поступления к нему подписанного дубликата ГПЗУ и в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления, регистрирует дубликат ГПЗУ и направляет его Заявителю почтовым отправлением или направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Размещение дубликата ГПЗУ на Едином портале осуществляется начальником Отдела.

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

136. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата Государственной услуги в виде:

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

137. Результатом административной процедуры является дубликат ГПЗУ или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

141. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 49 административного регламента.

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

1) непосредственно по адресу местонахождения Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, каб. 502-525;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, каб. 502-525;

3) по адресу электронной почты Учреждения;

4) через МФЦ;

5) с использованием Единого портала;

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

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

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

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

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием Единого портала;

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

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

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

158. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

163. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

164. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 167 административного регламента, указывается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства с указанием информации о дальнейших действиях Заявителя, необходимых для получения Государственной услуги.

165. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 167 административного регламента, приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

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

Б Л О К - С Х Е М А

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





Подготовка отказа в предоставлении
государственной услуги в соответствии с
пунктами 55-58 административного
регламента



Оказание государственной
услуги и выдача результата
заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Подготовка, регистрация
и выдача градостроительных планов земельных
участков, за исключением земельных участков,
предназначенных для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного
хозяйства (приусадебный земельный
участок), ведения садоводства»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

в государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр
кадастровой оценки и мониторинга недвижимости»

1. Сведения о заявителе

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

2. Сведения о земельном участке

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка | |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | |
| 2.3 | Цель использования земельного участка | |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | |
| Согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ЦКОИМН» | | |
| _____ | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных) (адрес места жительства субъекта персональных данных) | | |
| _____ | | |
| (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган) | | |
| Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях оказания государственной услуги. | | |
| Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и может быть отзывано на основании письменного заявления в произвольной форме. | | |
| «__» _____ 20__г. Дата | _____ подпись | _____ Фамилия и инициалы |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – Учреждение) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____ | |
| Указывается один из перечисленных способов | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ (подпись) </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) </div> </div> <p>К заявлению прилагаю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ на _____ листе (ах). 2. _____ на _____ листе (ах). 3. _____ на _____ листе (ах). <p>Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления в Учреждение эти документы действительны и содержат достоверные сведения.</p> <p>Расписку в приеме документов получил (а).</p> <p>«__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.</p> <p>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 Учреждения. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный Учреждением в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению Учреждения может быть направлена дополнительная информация.</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ (подпись) </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ (фамилия, инициалы) </div> </div> | |

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки (опечатки) в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

в государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр
кадастровой оценки и мониторинга недвижимости»

1. Сведения о заявителе

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

Согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ЦКОИМН»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
(адрес места жительства субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных,
его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях оказания государственной услуги.

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

«__» _____ 20__ г.

Дата

подпись

Фамилия и инициалы

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

| № | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------|----------------|
| | | |

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

| № | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка |
|---|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – Учреждение) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____ | |
| Указывается один из перечисленных способов | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> _____ (подпись) </div> <div style="text-align: center;"> _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) </div> </div> <p>К заявлению прилагаю:</p> <p>1. _____ на ____ листе (ах).</p> <p>2. _____ на ____ листе (ах).</p> <p>3. _____ на ____ листе (ах).</p> <p>Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления в</p> | |

Учреждение эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил (а).

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

в государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр
кадастровой оценки и мониторинга недвижимости»

1. Сведения о заявителе

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

Согласие на обработку персональных данных
ГБУ КО «ЦКОИМН»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
(адрес места жительства субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных,
его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях оказания государственной услуги.

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

«__» _____ 20__ г.
Дата

подпись

Фамилия и инициалы

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, дубликат

которого запрашивается

| № | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------|----------------|
| | | |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – Учреждение) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____ | |
| Указывается один из перечисленных способов | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> </div> </div> <p>К заявлению прилагаю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ на _____ листе (ах). 2. _____ на _____ листе (ах). 3. _____ на _____ листе (ах). <p>Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления в Учреждение эти документы действительны и содержат достоверные сведения.</p> <p>Расписку в приеме документов получил (а).</p> <p>«__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.</p> <p>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</p> | |

электронной передачи данных, не зависящих от Учреждения. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный Учреждением в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению Учреждения может быть направлена дополнительная информация.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче единого градостроительного плана земельных участков

«__» _____ 20__ г.

в государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр
 кадастровой оценки и мониторинга недвижимости»

1. Сведения о заявителе

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

2. Сведения о смежных земельных участках

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.1 | Кадастровые номера земельных участков | |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | |
| 2.3 | Цель использования земельных участков | |

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.4. | Виды разрешенного использования земельных участков | |
| 2.5 | Адрес или описание местоположения земельных участков (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | |

Согласие на обработку персональных данных
ГБУ КО «ЦКОИМН»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
(адрес места жительства субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных,
его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях оказания государственной услуги.

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

«__» _____ 20__ г.

Дата

подпись

Фамилия и инициалы

Прошу выдать единый градостроительный план в отношении смежных земельных участков.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – Учреждение) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____ | |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

К заявлению прилагаю:

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

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

Расписку в приеме документов получил (а).

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Подготовка, регистрация и
выдача градостроительных планов земельных
участков, за исключением земельных участков,
предназначенных для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного
хозяйства (приусадебный земельный
участок), ведения садоводства»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка / об исправлении технической ошибки (опечатки) в градостроительном плане земельного участка/ о выдаче дубликата градостроительного плана/ о выдаче единого градостроительного плана земельных участков/ без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

в государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр
кадастровой оценки и мониторинга недвижимости»

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка/ об исправлении технической ошибки (опечатки) в градостроительном плане земельного участка/ о выдаче дубликата градостроительного плана/ о выдаче единого градостроительного плана земельных участков/* от _____ № _____ без рассмотрения.

* нужное подчеркнуть

1. Сведения о заявителе

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------|--|
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

К заявлению прилагаю:

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Подготовка, регистрация
и выдача градостроительных планов земельных
участков, за исключением земельных участков,
предназначенных для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного
хозяйства (приусадебный земельный
участок), ведения садоводства»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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

документ, удостоверяющий личность: _____

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

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

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

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об
оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка
/ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане
земельного участка/ о выдаче дубликата градостроительного плана/ о выдаче
единого градостроительного плана земельных участков/ без рассмотрения

(дата и номер регистрации)

Государственным бюджетным учреждением Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» принято решение
об оставлении заявления от _____ № _____ без рассмотрения.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» сообщает
следующее.

В приеме документов для предоставления государственной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных
участков, за исключением земельных участков, предназначенных для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства» Вам
отказано на основании: _____

(Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» сообщает, что по
результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана
земельного от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
градостроительного плана земельного участка, на основании:

(Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче
градостроительного плана земельного участка после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также
в судебном порядке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в исправлении технической ошибки (опечатки)
в градостроительном плане земельного участка

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» сообщает, что
по результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки
(опечатки) в градостроительном плане земельного участка от _____
№ _____ принято решение об отказе в исправлении технической ошибки
(опечатки) в градостроительном плане земельного участка на основании:

(Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении
технической ошибки (опечатки) в градостроительном плане земельного
участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также
в судебном порядке.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)
 заявителя, ОГРНИП (для физического
 лица, зарегистрированного в качестве
 индивидуального предпринимателя) – для
 физического лица, полное наименование
 заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
 электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
 «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» сообщает, что
 по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата
 градостроительного плана земельного участка от _____ № _____
 принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана
 земельного участка, на основании:

 _____.

(Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата
 градостроительного плана земельного участка после устранения указанных
 нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также
 в судебном порядке.

«___» _____ 20__ г.

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче единого градостроительного плана смежных
земельных участков

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» сообщает, что по
результатам рассмотрения заявления о выдаче единого градостроительного
плана смежных земельных участков от _____ № _____ принято
решение об отказе в выдаче единого градостроительного плана смежных
земельных участков, на основании: _____

(Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче единого
градостроительного плана смежных земельных участков после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также
в судебном порядке.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))