



Государственная регистрация
от 07.11.2025 № ГР/800/2025

**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

06 ноября 2025 г. № 422
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 с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области от 30 ноября 2016 года № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», положением о Министерстве градостроительной политики Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 03 марта 2022 года № 107, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления 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. Приказ подлежит государственной регистрации.

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

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр градостроительной политики
Калининградской области



К.А. Подскребкина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
градостроительной политики
Калининградской области
06 ноября 2025 г. № 422

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»

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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

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. В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены

правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

4. Выдача градостроительного плана земельного участка, который образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, в целях комплексного развития территории допускается до образования такого земельного участка при наличии проекта планировки территории на основании проекта межевания территории и (или) схемы расположения такого земельного участка или таких земельных участков на кадастровом плане территории.

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

5. 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 случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 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.

6. Заявителем на получение государственной услуги может являться иное лицо в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Выдача градостроительного плана земельного участка, который образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, в целях комплексного развития территории допускается до образования такого земельного участка при

наличии проекта планировки территории на основании проекта межевания территории и (или) схемы расположения такого земельного участка или таких земельных участков на кадастровом плане территории. В указанном случае в целях получения градостроительного плана земельного участка в Учреждение вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

7. Заявителем на получение государственной услуги вправе выступать орган государственной власти либо орган местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с положениями Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

8. 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.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

10. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 7/11, кабинеты 502-521; а/я 5397, г. Калининград, 236035.

Структурное подразделение Учреждения, участвующее в предоставлении государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и документов, направленных в Учреждение для предоставления государственной услуги, подготовку документов для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги – отдел предоставления сведений Учреждения (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 7/11, кабинет 519-521.

Телефон Отдела: (4012) 604-465.

График работы Учреждения, Отдела: 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.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

приемная Учреждения: (4012) 604-440.

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

Адрес электронной почты Учреждения и Отдела: sko@gov39.ru.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) непосредственно в Учреждении, Отделе лично после подтверждения личности и (или) полномочий;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме, по адресу, указанному в пункте 10 административного регламента;
- 3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону (4012) 310-800, по электронной почте: info@mfc39.ru;
- 4) посредством подачи запроса с использованием Единого портала.

Информация и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

18. При ответах на телефонные звонки или устные обращения должностное лицо Учреждения и Отдела четко и подробно информирует обратившегося гражданина по интересующим его вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения и Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если вопрос обратившегося гражданина не относится к компетенции принявшего звонок, должностное лицо Учреждения и Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

20. 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.

21. Административный регламент размещается на сайте Учреждения и Едином портале.

22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте Учреждения.

На Едином портале и сайте Учреждения размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

или предоставление им персональных данных.

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

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

24. 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

25. Наименование 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».

Исполнительный орган Калининградской области, предоставляющий государственную услугу

26. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением.

Результат предоставления государственной услуги

27. 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.

28. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче ГПЗУ, единого ГПЗУ является:

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

29. 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).

30. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче дубликата ГПЗУ является:

- 1) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) выданный Заявителю дубликат ГПЗУ.

31. Учреждение прекращает проверку заявления о предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, написанного в свободной форме, либо в соответствии с рекомендованной формой согласно приложению № 3 к административному регламенту и поданного Заявителем одним из способов, указанных в пункте 38 административного регламента, до истечения срока предоставления государственной услуги.

32. Результат предоставления государственной услуги:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении государственной услуги;

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

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

33. Выдача (направление) Учреждением Заявителю решения об отказе в приеме Заявления осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации данного заявления, а в случае выдачи указанного решения в МФЦ – в течение времени приема Заявителя.

34. 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 38 административного

регламента – 14 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

2) в случае, указанном в подпункте 3 пункта 38 административного регламента – 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

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.

Срок предоставления результата государственной услуги в случае обращения Заявителя с целью выдачи дубликата ГПЗУ составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

35. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

36. 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», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

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

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

5) 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»);

6) 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 Российской Федерации», 02 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти

и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

8) 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);

9) 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);

10) 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);

11) 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);

12) 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);

13) 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);

14) 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);

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

16) 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);

17) 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);

18) постановлением Правительства Калининградской области от 03 марта 2022 года № 107 «Об утверждении положения о Министерстве градостроительной политики Калининградской области» (официальный интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 10 марта 2022 года № 3900202203100003).

Исчерпывающий перечень документов,

представляемых Заявителем лично

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по рекомендованной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявитель имеет возможность представлять Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала. В случае подачи Заявления в электронной форме через Единый портал Заявитель заполняет электронную форму Заявления на Едином портале.

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

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, 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. Согласие на обработку персональных данных в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, согласно приложению № 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;

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 ЕГРН).

В случае представления Заявления органом государственной власти либо органом местного самоуправления, уполномоченным в соответствии с положениями Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в Заявлении указывается соответствующая информация.

38. Прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 37 административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), 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.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов подача заявления и указанных документов на бумажном носителе не требуется.

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

При подаче заявления в электронной форме электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в электронном виде, должны иметь разрешение 300dpi (точек на дюйм) (масштаб 1:1). 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.

40. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Учреждения, Отдела, 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 директора Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

1) отказывать в приеме заявления и документов, указанных в пункте 37 административного регламента, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 37 административного регламента, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

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

1) 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);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), 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 порядке, установленном частью 7 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

43. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Учреждением в соответствии с пунктом 42 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

44. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес Заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН или ОГРН юридического лица, ОГРНИП индивидуального предпринимателя, почтовый или электронный адрес, Заявителя (представителя Заявителя);

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

6) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 37 административного регламента;

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

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

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

45. При наличии указанных в пункте 44 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, в случае их представления при личном обращении Заявителя в МФЦ, заявление и документы возвращаются Заявителю.

46. В случае, если заявление и документы поступили посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, они направляются Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

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

государственной услуги

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

1) заявление подано в отношении земельного участка, расположенного вне пределов Калининградской области;

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

3) выявление в ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, факта представления Заявителем недостоверных сведений.

48. Учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления и документов осуществляет их проверку.

49. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 47 административного регламента, Учреждение возвращает Заявителю заявление и документы с указанием причин возврата в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

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

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

51. 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 случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениями пункта 7 административного регламента;

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 случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 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.

52. 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 случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениями пункта 7 административного регламента;

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 случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 года № 603.

53. 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 случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениями пункта 7 административного регламента;

2) Заявление Заявителя подано 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.

54. 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 случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениями пункта 7 административного регламента;

2) в Заявлении Заявителя с целью выдачи дубликата ГПЗУ не содержится информация о номере и дате испрашиваемого дубликата ГПЗУ;

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

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

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

56. 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 и иной платы за предоставление государственной услуги

57. 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

58. 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

59. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя

о предоставлении государственной услуги и получении результата выполнения государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

60. 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.

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

62. В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление и документы регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день их поступления в государственной информационной системе многофункционального центра (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».

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

64. Заявление, поданное в электронной форме посредством Единого портала или в случае обращения Заявителя в МФЦ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его поступления; Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

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

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

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

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 и МФЦ 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

66. 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.

67. 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.

68. 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 МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

69. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Учреждением осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Учреждением и МФЦ.

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

71. Заявитель имеет возможность представлять Заявление в электронной форме с использованием Единого портала. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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;

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

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

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.

73. 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. С помощью Единого портала Учреждение обеспечивает информирование Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги путем изменения статуса заявки: «Принято», «Зарегистрировано в СЭД», «В работе», «Положительное решение», «Мотивированный отказ», сведения о котором отображаются в личном кабинете Заявителя.

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

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

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

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) направление межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

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

77. Основаниями для начала административной процедуры является представление заявления и документов, указанных в пункте 37 административного регламента одним из способов, указанных в пункте 38 административного регламента.

78. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документ, удостоверяющий

личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

В целях установления личности представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

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

79. В случае поступления в Учреждение Заявления посредством почтового отправления специалист общего отдела Учреждения (далее – Общий отдел), уполномоченный на прием документов (далее – специалист Общего отдела) в день поступления Заявления выполняет следующие действия:

1) принимает Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2) проверяет содержание Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 44 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 Общего отдела 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, либо лицу, исполняющему его обязанности, для назначения ответственного исполнителя.

80. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 79 административного регламента – 2 часа с момента поступления Заявления.

81. В случае поступления Заявления в МФЦ и при отсутствии указанных в пункте 44 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.

82. В случае наличия указанных в пункте 44 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.

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

84. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 81-83 административного регламента – 4 (четыре) часа, но не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления Заявления.

85. Заявление, поступившее в Учреждение из МФЦ, регистрируется в СЭД «Дело» и направляется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

86. 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 37 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 (трех) 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 39, 71-72 административного регламента.

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

87. 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 44 административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления специалист Общего отдела 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, либо лицу, исполняющему его обязанности, на Едином портале.

88. Начальник Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 (двух) часов с момента поступления к нему Заявления рассматривает его, накладывает резолюцию на Заявление и передает его сотруднику Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), а в случае наличия указанных в пункте 44 административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления передает его специалисту Общего отдела для подготовки решения об отказе в приеме.

Специалист Общего отдела подписывает проект решения об отказе в приеме, регистрирует его в СЭД «Дело» и в срок, указанный в пункте 33 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.

89. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 88 административного регламента – 3 (три) рабочих дня со дня поступления Заявления в Учреждение.

90. 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 27 административного регламента)

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

92. Ответственный исполнитель в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления к нему Заявления обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 42 административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 42 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.

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

94. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 92 административного регламента – 2 (два) рабочих дня со дня поступления Заявления ответственному исполнителю.

95. 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**

96. 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 27 административного регламента, установлен пунктами 97-114 административного регламента.

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

98. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения полученных ответов на межведомственные запросы в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Заявления устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления и документов Заявителю, предусмотренных пунктом 47 административного регламента.

99. При наличии оснований для возврата заявления и документов Заявителю, предусмотренных пунктом 47 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления к нему Заявления готовит проект решения о возврате заявления и документов Заявителю по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту (далее – решение о возврате), и направляет его через СЭД «Дело» начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

100. В проекте решения возврата заявления и документов Заявителю указываются основания для возврата заявления и документов Заявителю, предусмотренные пунктом 47 административного регламента. Начальник Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 часов с момента поступления проекта решения о возврате заявления и документов Заявителю

проверяет, подписывает его и направляет через СЭД «Дело» специалисту Общего отдела для регистрации и направления (выдачи) Заявителю.

101. Специалист Общего отдела в течение 2 часов с момента поступления к нему решения о возврате заявления и документов Заявителю и в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Заявления регистрирует его и направляет его Заявителю почтовым отправлением, или направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии. Размещение решения о возврате заявления и документов Заявителю на Едином портале осуществляется сотрудником Отдела.

102. Критерием принятия решения о способе направления о возврате заявления и документов Заявителю является способ получения информации о рассмотрении Заявления, указанный Заявителем в Заявлении.

103. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 98-101 административного регламента – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

104. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения полученных ответов на межведомственные запросы в срок, не превышающий 12 (двенадцать) рабочих дней (8 (восемь) 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 51, 52 административного регламента.

105. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 51, 52 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 12 (двенадцать) рабочих дней (8 (восемь) дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня поступления к нему Заявления готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту (далее – решение 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 51, 52 административного регламента.

106. Начальник Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 (двух) часов с момента поступления проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги проверяет, подписывает его и направляет через СЭД «Дело» специалисту Общего отдела для регистрации и направления (выдачи) Заявителю.

107. Специалист Общего отдела в течение 2 (двух) часов с момента поступления к нему решения об отказе в предоставлении государственной услуги и в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) рабочих дней (10 (десять) рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) 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 сотрудником Отдела.

108. 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.

109. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения полученных ответов на межведомственные запросы в срок, не превышающий 12 (двенадцать) рабочих дней (8 (восемь) дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня регистрации Заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 51, 52 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.

110. Начальник Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 (двух) часов с момента поступления к нему на подписание проекта ГПЗУ проверяет и подписывает его и передает специалисту Общего отдела для выдачи (направления) Заявителю 2 (двух) экземпляров ГПЗУ, единого ГПЗУ, а также передает специалисту Отдела для размещения 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).

111. Специалист Общего отдела в течение 2 (двух) часов с момента поступления к нему документов, указанных в пункте 110 административного регламента, и в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) рабочих дней (10 (десять) 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 сотрудником Отдела.

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

113. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 104-111 административного регламента – 14 (четырнадцать) рабочих дней (10 (десять) рабочих дней при поступлении Заявления через Единый портал) со дня регистрации Заявления.

114. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о возврате заявления и документов

Заявителю, решения об отказе в предоставлении государственной услуги, либо выдача (направление) Заявителю 2 (двух) экземпляров ГПЗУ, единого ГПЗУ.

115. 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 27 административного регламента, установлен пунктами 116-123 административного регламента.

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

117. Ответственный исполнитель при поступлении Заявления в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему Заявления, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 53 административного регламента.

118. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 53 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 (пяти) 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 53 административного регламента.

119. Начальник Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 (двух) 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 Общего отдела для регистрации и выдачи (направления) решения об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю.

120. Специалист Общего отдела в течение 2 (двух) часов с момента поступления к нему решения об отказе в предоставлении государственной услуги и в срок, не превышающий 5 (пяти) 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 сотрудником Отдела.

121. 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 53 административного регламента, ответственный исполнитель вносит исправления в ранее выданный ГПЗУ и направляет 2 (двух) 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, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 (двух) часов с момента поступления к нему на подписание проектов ГПЗУ с исправленной технической ошибкой (опечаткой) проверяет их, подписывает и передает специалисту Общего отдела для направления (выдачи) Заявителю, а также передает специалисту Отдела для размещения ГПЗУ с исправленной технической ошибкой в ГИСОГД.

124. Специалист Общего отдела в течение 2 (двух) часов с момента поступления к нему документов, указанных в пункте 123 административного регламента, и в срок, не превышающий 5 (пяти) 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 сотрудником Отдела.

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

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 27 административного регламента, установлен пунктами 128-136 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 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 54 административного регламента.

130. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 54 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 (пяти)

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 54 административного регламента.

131. Начальник Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 (двух) 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 Общего отдела для его регистрации и направления (выдачи) Заявителю.

132. Специалист Общего отдела в течение 2 (двух) часов с момента поступления к нему решения об отказе в предоставлении государственной услуги и в срок, не превышающий 5 (пяти) 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 сотрудником Отдела.

133. 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.

134. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 54 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает дубликат ГПЗУ и направляет его на согласование через СЭД «Дело» начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

135. Начальник Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 (двух) 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 Общего отдела для направления (выдачи) Заявителю.

136. Специалист Общего отдела в течение 2 (двух) часов с момента поступления к нему подписанного дубликата ГПЗУ и в срок, не превышающий 5 (пяти) 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 сотрудником Отдела.

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

138. Результатом административной процедуры является дубликат ГПЗУ или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

139. 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.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

143. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором Учреждения. 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.

144. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) директора Учреждения. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения. Предложения о проведении внеплановых проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

145. 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

146. 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 и Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

147. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения и Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах либо приказом директора Учреждения.

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

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

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

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

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

153. 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;

б) 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 38 административного регламента.

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

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

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

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

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

5) через МФЦ;

6) с использованием Единого портала;

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

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

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

10) в ходе личного приема граждан заместителем председателя Правительства Калининградской области – министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефонам: (4012)59-99-00, (4012)59-99-03;

11) 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.

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

- 1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;
- 3) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru;
- 5) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

157. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

159. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения – директору Учреждения, директора Учреждения – в Министерство, 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, Учреждения, МФЦ жалоба Заявителя в письменной или электронной форме.

160. 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.

161. 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.

162. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю по результатам рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

164. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

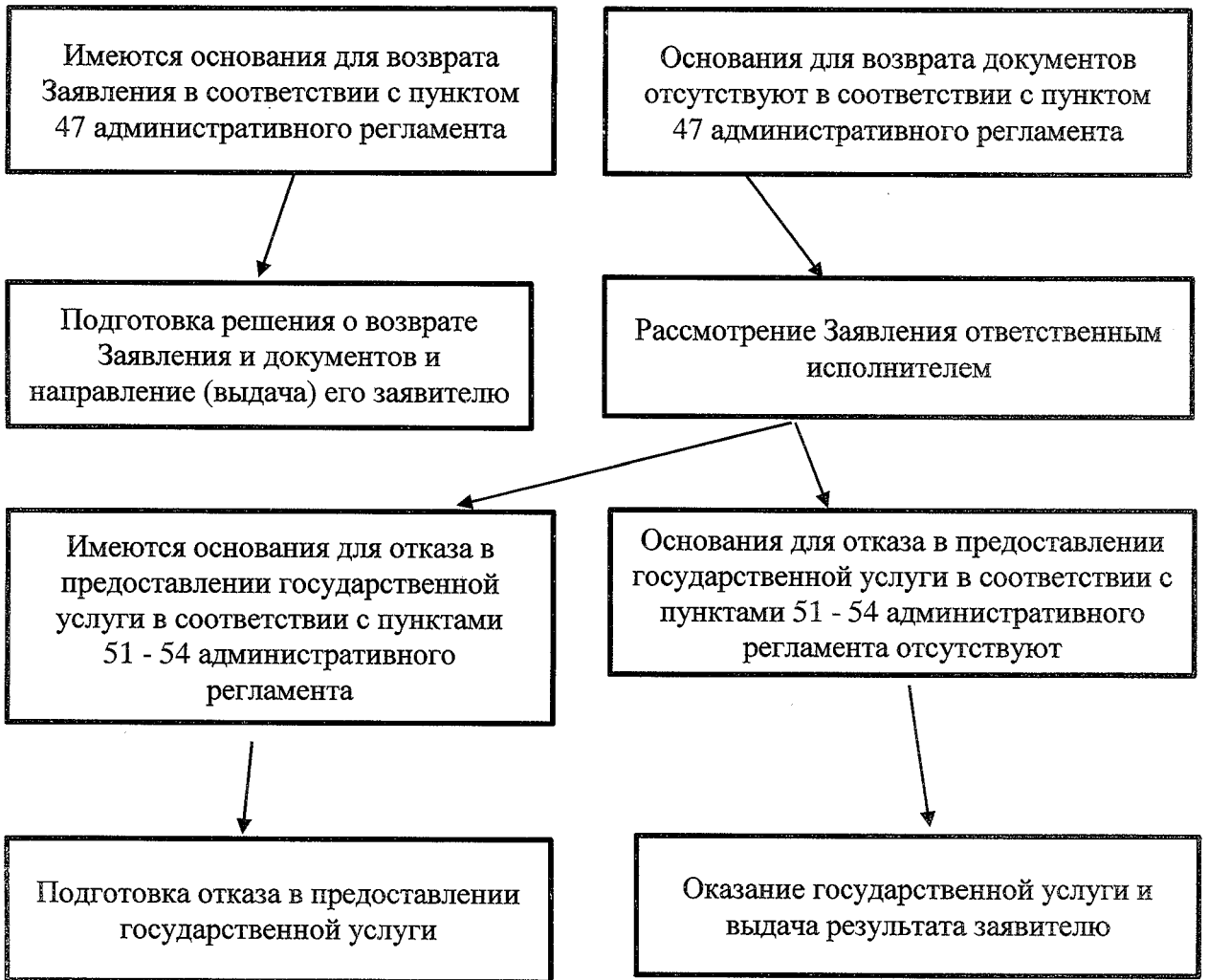
165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 162 административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

166. 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
предоставления государственной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительных планов земельных участков,
за исключением земельных участков,
предназначенных для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства (приусадебный земельный
участок), ведения садоводства»

Б Л О К - С Х Е М А
предоставления государственной услуги «Подготовка, регистрация
и выдача градостроительных планов земельных участков,
за исключением земельных участков, предназначенных
для индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок),
ведения садоводства»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
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 представителе заявителя для физического лица,
индивидуального предпринимателя, юридического лица

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего право на представление интересов заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кем выдана (нотариус, округ)

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка	
3.2	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)	
3.3	Цель использования земельного участка	
3.4	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
ГБУКО «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 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	
<p style="text-align: right;">_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>К заявлению прилагаю:</p> <p>1. _____ на _____ листе (ах). 2. _____ на _____ листе (ах). 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 Учреждение эти документы действительны и содержат достоверные сведения.</p> <p>Расписку в приеме документов получил (а).</p> <p>« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч « ____ » мин.</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: right;">_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p>	

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	
2. Сведения о представителе заявителя для физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица		
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего право на представление интересов заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кем выдана (нотариус, округ)

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

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

№	Номер документа	Дата документа

4. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
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.

« ____ » _____ 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	

2. Сведения о представителе заявителя для физического лица,
индивидуального предпринимателя, юридического лица

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего право на представление интересов заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кем выдана (нотариуса, округ)

Согласие на обработку персональных данных
ГБУКО «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

3. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

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.

«__» _____ 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 представителе заявителя для физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего право на представление интересов заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кем выдана (нотариус, округ)

3. Сведения о смежных земельных участках

3.1	Кадастровые номера земельных участков	
3.2	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)	
3.3	Цель использования земельных участков	
3.4	Виды разрешенного использования земельных участков	
3.5	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
ГБУКО «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 многофункциональный центр предоставления государственных и	

муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
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.	
«__» _____ 20__ г.	
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
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	

2. Сведения о представителе заявителя для физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего право на представление интересов заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кем выдана (нотариус, округ)

(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.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
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
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
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
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
о возврате заявления и документов Заявителю

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

В результате проведенной проверки принято решение о возврате Вам заявления и документов, необходимых 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» на основании: _____

(Указывается исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
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)

РЕШЕНИЕ

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))