

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**АГЕНТСТВО ПО АРХИТЕКТУРЕ, ГРАДОСТРОЕНИЮ  
И ПЕРСПЕКТИВНОМУ РАЗВИТИЮ**

**П Р И К А З**

26 мая 2017 года

№ 73

г. Калининград

**Об административном регламенте предоставления  
Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному  
развитию Калининградской области  
государственной услуги по выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию  
(за исключением разрешения на ввод в эксплуатацию  
объекта индивидуального жилищного строительства)**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 26.06.2012 № 24 «Об Административном регламенте Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской

области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 6 части 5 и пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель (директор) Агентства



Н.В. Васюкова

Приложение  
к приказу Агентства по архитектуре,  
градостроению и перспективному развитию  
Калининградской области  
от 26 мая 2017 года № 73

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и**  
**перспективному развитию Калининградской области**  
**государственной услуги по выдаче разрешения**  
**на ввод объекта в эксплуатацию**  
**(за исключением разрешения на ввод в эксплуатацию**  
**объекта индивидуального жилищного строительства)**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (далее - Агентство) государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде (далее - Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц.

2. Агентство предоставляет Государственную услугу в отношении объектов капитального строительства, указанных в части 4, пункте 6 части 5 и пунктах 2, 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктах 1-5 части 3 статьи 16 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», подпункте 1 пункта 2 статьи 1 Закона 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».

3. Действие настоящего регламента не распространяется на государственные (муниципальные) услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, а также:

1) объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами;

- 2) объектов использования атомной энергии;
- 3) объектов космической инфраструктуры;
- 4) гидротехнических сооружений первого и второго классов, устанавливаемых в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов авиационной инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом, объектов обороны и безопасности, объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации, объектов, строительство, реконструкцию которых планируется осуществить на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, исключительной экономической зоне Российской Федерации;
- 5) объектов культурного наследия.

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

4. Заявителем на получение Государственной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, указанных в пункте 2 Административного регламента, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - Заявитель).

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

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

#### **Информирование о порядке предоставления Государственной услуги**

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

Структурное подразделение Агентства, участвующее в предоставлении Государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и материалов, направленных в Агентство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении - Отдел выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1, 1 этаж, комн. 115-б, 119.

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема документов:

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

Телефоны для справок:

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

Отдел: (4012) 599-932, 599-933, 599-935, 599-938, 599-954, 599-949.

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

Адрес электронной почты Агентства: [e.postnova@gov39.ru](mailto:e.postnova@gov39.ru).

Адрес электронной почты Отдела: [n.n.vasyukova@gov39.ru](mailto:n.n.vasyukova@gov39.ru).

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

Сведения о местонахождении и контактных телефонах МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru).

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 7 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

9. Получение Государственной услуги Заявителем в электронном виде осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

10. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства и Отдела предоставляются:

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

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Отделе) размещаются следующие материалы:

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

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Агентства и Отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

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

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

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

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

14. На Едином портале и интернет-странице Агентства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

- 2) результат предоставления Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;
- 8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;
- 9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- 10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;
- 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц;
- 12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

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

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

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

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

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

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления Государственной услуги.

Агентством проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной Государственной услуги.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Государственной услуги**

18. Государственная услуга по выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства).

### **Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу**

19. Предоставление Государственной услуги осуществляется Агентством.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), 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 на обработку его персональных данных, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

20. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Агентство;
- 3) при поступлении в Агентство заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) при поступлении в Агентство заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, в электронном виде посредством Единого портала.

### **Результат предоставления Государственной услуги**

21. Результатом предоставления Государственной услуги по выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) выдача Заявителю Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) отказ в выдаче Заявителю Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.



22. Результатом предоставления Государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является выдача Заявителю дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В качестве результата предоставления Государственной услуги в электронной форме Заявитель по его выбору вправе получить Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в предоставлении Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем (директором) Агентства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги.

### **Срок предоставления Государственной услуги**

23. Срок предоставления Государственной услуги по выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

24. Результат предоставления Государственной услуги по выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию руководителем (директором) Агентства, но не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

25. Срок предоставления Государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанного в пункте 32 Административного регламента.

26. Результат предоставления Государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию руководителем (директором) Агентства, но не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанного в пункте 32 Административного регламента.

27. Приостановление срока предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

28. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 19.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- 2) Федеральным законом от 19.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- 3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437, официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 07.05.2014);
- 8) приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 13.04.2015);
- 9) Законом Калининградской области от 30.11.2016 № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 01.12.2016, «Калининградская правда», № 236, 20.12.2016);
- 10) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);
- 11) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011 г).

### **Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично**

29. Для предоставления Государственной услуги по выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора. С 01 июля 2017 года - акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). С 01 июля 2017 года - документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную

организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора. С 01 июля 2017 года - схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Указанный в настоящем подпункте акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, предоставляется Заявителем в случае получения Разрешения на ввод в эксплуатацию в отношении объектов культурного наследия, Государственная услуга по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию которых предоставляется Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

14) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если Заявителем подано заявление

о выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано Заявителем с органом государственной власти Калининградской области или органом местного самоуправления муниципального образования Калининградской области, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление предусмотренных настоящим подпунктом документов не требуется в случае, если Заявителем подано заявление о выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Указанные в настоящем подпункте подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны предоставляются Заявителем в случае, если заявление о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подано после 01 января 2018 года.

30. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иные документы, необходимые для получения Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

31. Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 29 Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

32. Для предоставления Государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель представляет заявление о выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

33. Заявление о предоставлении Государственной услуги, указанной в пунктах 29 и 32 Административного регламента, заполняется от руки или машинописным текстом на русском языке.

34. Документы, указанные в пунктах 29 и 32 Административного регламента, представляются Заявителем при личном обращении в МФЦ, Агентство или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в бумажном виде.

35. Обращение Заявителя о предоставлении Государственной услуги, указанной в пунктах 29 и 32 Административного регламента, в электронной форме на Едином портале осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. 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. 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.

37. Идентификация Заявителя, подавшего заявление на предоставление Государственной услуги в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области.

38. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 29 Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

39. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13 и 14 пункта 29 Административного регламента, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области либо подведомственных государственным органам Калининградской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области организаций.

40. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Агентством в соответствии с пунктом 43 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

41. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

1) отказывать Заявителю в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, в случае, если данные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) отказывать Заявителю в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 29 и 32 Административного регламента, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

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

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

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

43. В случае, если Заявителем самостоятельно не представлены указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 29 Административного регламента документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), Отделом в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» - правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) в органах местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации - градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

С 01 января 2017 года градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории выдаются Агентством в силу Закона 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»;

3) в органах местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации - разрешение на строительство объекта капитального строительства.

С 01 января 2017 года разрешение на строительство объекта капитального строительства выдается Агентством в силу Закона 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»;

4) в Центральном управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) в соответствии с частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в департаменте архитектурно-строительного надзора Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области в соответствии с частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5) в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Калининградской области в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах - заключение федерального государственного экологического надзора.



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

44. Основания для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении Государственной услуги, указанной в пунктах 29, 32 Административного регламента:

1) в заявлении о предоставлении Государственной услуги, указанной в пунктах 29, 32 Административного регламента, отсутствует информация о Заявителе;

2) у Заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;

3) наличие в документах подчисток, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

4) отсутствие в заявлении о предоставлении Государственной услуги, указанной в пункте 29 Административного регламента, информации и реквизитов документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 29 Административного регламента, в случае, если эти документы не представлены Заявителем самостоятельно.

45. Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги.

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

46. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

47. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги по выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 29, 30 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

б) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

48. Оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусмотрено.

49. 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**

50. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления Государственной услуги являются:

1) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, которая обеспечивается физическим или юридическим лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании договора (с 01 июля 2017 года - на основании договора строительного подряда). Лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию является застройщик либо привлекаемое застройщиком или техническим заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, которое вправе выполнять определенные виды работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства самостоятельно при условии соответствия такого лица требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) с привлечением других соответствующих этим требованиям лиц;

2) подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, которая обеспечивается физическим или юридическим лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании договора (с 01 июля 2017 года - на основании договора строительного подряда);

3) подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, которая осуществляется ресурсоснабжающими организациями, предоставляющими услуги подключения к сетям инженерно-технического обеспечения различного назначения для объектов строительства и реконструкции;

4) подготовка документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, которая осуществляется организацией, осуществляющей страхование гражданской ответственности;

5) подготовка технического плана объекта капитального строительства, которая осуществляется физическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров, и соответствующим требованиям, установленным статьей 29 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», по результатам проведения кадастровых работ на договорной основе в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги**

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

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

52. Основанием для взимания платы за предоставление услуги по подготовке документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, является договор, заключенный в гражданско-правовом порядке между Заявителем и физическим или юридическим лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Порядок взимания платы и размер платы за подготовку данного документа определяется договором.

53. Основанием для взимания платы за предоставление услуги по подготовке документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, является договор, заключенный в гражданско-правовом порядке между Заявителем и физическим или юридическим лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Порядок взимания платы и размер платы за подготовку данного документа определяется договором.

54. Основанием для взимания платы за предоставление услуги по подготовке документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, является договор, заключенный в гражданско-правовом порядке между Заявителем и ресурсоснабжающими организациями, предоставляющими услуги подключения к сетям инженерно-технического обеспечения различного назначения. Порядок взимания платы и размер платы за подготовку данного документа определяется договором.

55. Основанием для взимания платы за предоставление услуги по подготовке документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в

результате аварии на опасном объекте, является договор, заключенный в гражданско-правовом порядке между Заявителем и организацией, осуществляющей страхование гражданской ответственности. Порядок взимания платы и размер платы за подготовку данного документа определяется договором.

56. Основанием для взимания платы за предоставление услуги по подготовке технического плана объекта капитального строительства является договор, заключенный в гражданско-правовом порядке между Заявителем и физическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров. Порядок взимания платы и размер платы за подготовку технических планов определяется договором.

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

57. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 29 и 32 Административного регламента, на оказание Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении  
Государственной услуги**

58. Заявление и документы, указанные в пункте 29 Административного регламента, на предоставление Государственной услуги по выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление, указанное в пункте 32 Административного регламента, на предоставление Государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства в день их поступления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

59. В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление и документы, указанные в пункте 58 Административного регламента, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

60. В случае поступления от Заявителя заявления и документов, указанных в пункте 58 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация осуществляется Агентством в день поступления почтового отправления.

61. При подаче Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 58 Административного регламента, в электронной форме, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги в Агентстве осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со

дня отправления заполненной формы заявлений и документов, указанных в пункте 58 Административного регламента.

**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**

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

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

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

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

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

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

68. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

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

2) 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, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей 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, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

73. Показателями доступности Государственной услуги является доступность Государственной услуги:

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

ПД – показатель доступности;

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

КН – количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

74. К показателям доступности Государственной услуги относятся:

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

2) обеспечение возможности подачи Заявителем заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, указанной в пунктах 29 и 32 Административного регламента, с использованием Единого портала;

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

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

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

ПК – показатель качества;

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

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

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

76. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Агентства, Отдела или МФЦ осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов,

необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

77. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Агентства или Отдела не превышает 15 (пятнадцати) минут.

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

78. Предоставление Государственной услуги, предусмотренной пунктом 18 Административного регламента в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Агентством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.

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

**Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента;

2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента;

3) рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

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

**Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента**

81. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) представление заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, лично Заявителем в МФЦ;

2) представление заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, лично Заявителем в Агентство;

3) поступление в Агентство заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) поступление в Агентство заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, в электронном виде посредством Единого портала.

82. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления, установленного приложениями №№ 2 и 3 к Административному регламенту, или неправильном заполнении заявлений, установленных приложениями №№ 2 и 3 к Административному регламенту, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

83. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанной в пунктах 29 и 32 Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента.

84. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 29 и 32 Административного регламента, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным Заявителем заявлению и документам, указанным в пунктах 29 и 32 Административного регламента.

85. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) час с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

86. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление и документы, указанные в пунктах 29 и 32 Административного регламента, в Агентство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.

87. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента.

88. Передача заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, между МФЦ и Агентством в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.



89. Заявление и документы, указанные в пунктах 29 и 32 Административного регламента, поступившие в Агентство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Агентство, а также поступившие из МФЦ, регистрируются в течение 1 (одного) часа должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства и передаются руководителю (директору) Агентства.

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

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

92. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

93. Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пунктах 29 и 32 Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Агентство посредством Единого портала.

94. Должностное лицо Агентства, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает прием документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного

представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

95. Срок регистрации заявления - 1 (один) рабочий день.

96. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом Агентства, ответственным за ведение делопроизводства, электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

97. При получении Агентством заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, ответственным исполнителем проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 44 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанной в пунктах 29 и 32 Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента;

2) при отсутствии указанных оснований, ответственным исполнителем сообщается Заявителю присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления Государственной услуги;

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

98. Регистрации подлежат все поступившие в Агентство заявления и документы, указанные в пунктах 29 и 32 Административного регламента.

99. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, Заявителя и передача их руководителю (директору) Агентства.

#### **Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента**

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (директору) Агентства зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента.

101. Руководитель (директор) Агентства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию на заявления и передает заявления и документы, указанные в пунктах 29 и 32 Административного регламента, начальнику Отдела.

102. Начальник Отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления к нему заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию на заявления и передает заявления и документы, указанные в пунктах 29 и 32 Административного регламента, должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление

Государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

103. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя.

**Рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32  
Административного регламента, и принятие решения о предоставлении  
Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача  
Заявителю результата предоставления Государственной услуги**

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента.

105. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 44 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме заявления и передает его, заявление и документы, указанные в пунктах 29 и 32 Административного регламента, на согласование начальнику Отдела.

106. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента.

107. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме заявления, проверяет и согласовывает указанный в пункте 105 Административного регламента проект отказа и передает его на подпись руководителю (директору) Агентства с заявлением и документами, указанными в пунктах 29 и 32 Административного регламента.

108. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает мотивированный отказ Заявителю в приеме заявления, указанный в пункте 105 Административного регламента, в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

109. Мотивированный отказ Заявителю в приеме заявления в течение 1 (одного) часа с момента подписания руководителем (директором) Агентства отказа в приеме заявления передается ответственному исполнителю для регистрации и направления Заявителю.

110. Ответственный исполнитель регистрирует мотивированный отказ в приеме заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет данный отказ Заявителю с приложением копии заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента.

111. Письма Заявителям об отказе в приеме заявлений направляются Заявителям через МФЦ, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием Единого портала. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя (директора) Агентства.

112. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги,

указанных в пункте 44 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 43 Административного регламента.

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

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

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

113. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанного в пункте 32 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Проект дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в 2 (двух) экземплярах.

114. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, устанавливает:

1) наличие или отсутствие документов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) соответствие или несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения Разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) соответствие или несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в Разрешении на строительство;

4) соответствие или несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) соответствие или несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения

Разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) исполнение или невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

115. При наличии оснований, указанных в пункте 47 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента готовит проект письма об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

116. В проекте письма Заявителю об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

117. Проект письма Заявителю об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление и документы, указанные в пункте 29 Административного регламента, ответственный исполнитель передает для проверки и согласования начальнику Отдела.

118. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта письма Заявителю об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, проверяет и согласовывает проект отказа Заявителю и передает его на подпись руководителю (директору) Агентства с заявлением и документами, указанными в пункте 29 Административного регламента.

119. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает письмо Заявителю об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления от начальника Отдела.

120. Письмо Заявителю об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с заявлением и документами, указанными в пункте 29 Административного регламента, в течение 1 (одного) часа с момента его подписания руководителем (директором) Агентства передается ответственному исполнителю для регистрации и направления Заявителю.

121. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Заявителю об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет данный отказ Заявителю с приложением копии заявлений и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, через МФЦ, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием Единого портала. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя (директора) Агентства.

122. Максимальный срок выполнения административного действия - 7 (семь) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

123. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 47 Административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется подготовка проекта Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

124. Проект Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в 3 (трех) экземплярах.

125. Ответственный исполнитель в срок, не позднее 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передает соответственно проект Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в пункте 29 Административного регламента, проект дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и заявление, указанное в пункте 32 Административного регламента, начальнику Отдела для проверки и согласования.

126. Начальник отдела в срок, не позднее 4 (четырёх) часов с момента передачи документов, указанных в пункте 125 Административного регламента ответственным исполнителем, обеспечивает их проверку, согласование и передачу руководителю (директору) Агентства для подписания.

127. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 4 (четырёх) часов с момента их поступления от начальника Отдела.

128. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление и документы, указанные в пункте 29 Административного регламента, дубликат Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и заявление, указанное в пункте 32 Административного регламента, в течение 1 (одного) часа с момента их подписания руководителем (директором) Агентства передаются ответственному исполнителю для регистрации и направления Заявителю.

129. Ответственный исполнитель регистрирует Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет 1 (один) экземпляр Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 1 (один) экземпляр дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю через МФЦ, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием Единого портала. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя (директора) Агентства.

130. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) час с момента получения ответственным исполнителем документов, указанных в пункте 128 Административного регламента.

131. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный кадастровый учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного кадастрового учета реконструированного объекта капитального строительства.

132. Обязательным приложением к Разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный Заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

133. В случае, если заявление выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подано после 01 января 2018 года, в случае, предусмотренном пунктом 13 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к Разрешению на ввод объекта в эксплуатацию являются представленные Заявителем текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны. При этом данное Разрешение одновременно является решением об установлении охранной зоны указанного объекта

134. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Калининградской области, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора о выданном Разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений**

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

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

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

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

137. 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 Отдела.

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

139. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с

исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (директором) Агентства.

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

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

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

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

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

144. 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 несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

146. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Агентства 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.

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

148. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также



направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Государственной услуги;
- 3) истребования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;
- 4) при отказе в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;
- 5) при отказе в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) в случае требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) при отказе Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

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

- 1) по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1;
- 2) по электронной почте Агентства: [n.n.vasyukova@gov39.ru](mailto:n.n.vasyukova@gov39.ru), [e.postnova@gov39.ru](mailto:e.postnova@gov39.ru).

153. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

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

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

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

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

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

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

157. Жалоба Заявителя, указанная в пункте 156 Административного регламента не подлежит рассмотрению в случаях, если:

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

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

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

158. В случаях, указанных в пункте 157 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

160. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

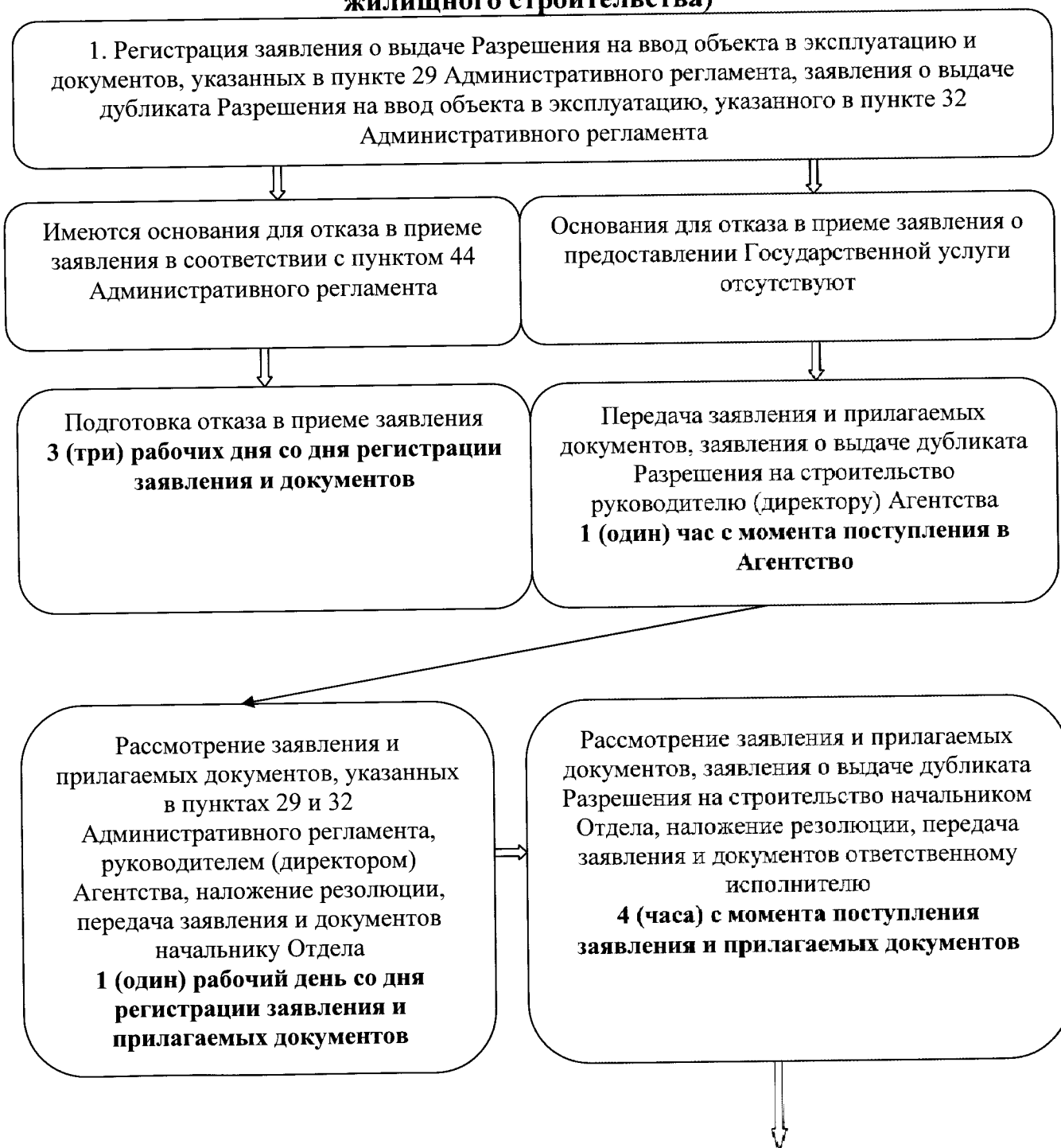
162. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 159 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту Агентства по  
архитектуре, градостроению и перспективному развитию  
Калининградской области по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешений на  
строительство (за исключением разрешения на  
строительство объекта индивидуального жилищного  
строительства)

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и  
перспективному развитию Калининградской области Государственной  
услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за  
исключением разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального  
жилищного строительства)**





↓ ↓

Передача ответственным исполнителем проекта Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальнику Отдела для проверки и представления руководителю (директору) Агентства для подписания  
**6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 32 Административного регламента**

↓

Проверка начальником Отдела законности и обоснованности принятого ответственным исполнителем решения по предоставлению Государственной услуги и представление руководителю (директору) Агентства для подписания проекта Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, или мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги по выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
**4 (четыре) часа с момента поступления документов от ответственного исполнителя**

↓

Проверка и подписание руководителем (директором) Агентства Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги  
**4 (четыре) часа с момента поступления документов от начальника Отдела**

↓

Передача подписанных руководителем (директором) Агентства документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 21 и 22 Административного регламента, ответственному исполнителю для их регистрации, заверения печатью Агентства.  
Выдача (направление) заявителю результата Государственной услуги, указанной в пунктах 21 и 22 Административного регламента  
**7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Приложение № 2  
к административному регламенту Агентства по  
архитектуре, градостроению и перспективному развитию  
Калининградской области по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешений ввод  
объекта в эксплуатацию (за исключением разрешения на  
ввод в эксплуатацию объекта индивидуального  
жилищного строительства)

**форма заявления**

В Агентство по архитектуре, градостроению и  
перспективному развитию Калининградской области

**Заявление на получение  
разрешения на ввод объектов в эксплуатацию**

*Заполняется физическим лицом*

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
имеющий (ая) паспорт № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)  
код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

*Заполняется представителем юридического лица*

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
зарегистрированное \_\_\_\_\_,  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)  
\_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий государственную регистрацию \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_  
(наименование регистрирующего органа)  
место нахождения и адрес \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации и место нахождения)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_,  
(документ, подтверждающий полномочия лица, интересы которого представляются)

*Заполняется представителем физического лица*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)  
имеющий (ая) паспорт № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
 действующий (ая) от имени \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 (указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего право на представление интересов заявителя, ф.и.о. нотариуса, округ)

прошу выдать мне разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,

площадью: \_\_\_\_\_,

Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти Калининградской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области или подведомственных им организациях:

1. Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются полностью реквизиты градостроительного плана земельного участка, кем выдан)

проект планировки территории и проект межевания территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания при строительстве (реконструкции) линейного объекта)

2. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются полностью реквизиты разрешения на строительство и кем выдано)

3. Документы, подтверждающие соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, выдавших технические условия и осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документов, кем выданы)



Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок: \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

2. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного (реконструированного) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов; заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, кем выдан)

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		

2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		

в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

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

Расписку в приеме документов получил(а).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

Выдать при личном обращении \_\_\_\_\_.

Направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Направить по адресу электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к административному регламенту Агентства по  
архитектуре, градостроению и перспективному развитию  
Калининградской области по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию (за исключением разрешения на  
ввод в эксплуатацию объекта индивидуального  
жилищного строительства)

**форма заявления**

В Агентство по архитектуре, градостроению и  
перспективному развитию Калининградской области

**Заявление на выдачу дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

*Заполняется физическим лицом*

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
имеющий (ая) паспорт № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)  
код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

*Заполняется представителем юридического лица*

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
зарегистрированное \_\_\_\_\_,  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)  
\_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий государственную регистрацию \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

место нахождения и адрес \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации и место нахождения)

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

*Заполняется представителем физического лица*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)  
имеющий (ая) паспорт № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)  
код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

действующий (ая) от имени \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
 \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании \_\_\_\_\_  
(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего  
 \_\_\_\_\_  
право на представление интересов заявителя, ф.и.о. нотариуса, округ)

**прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наименования органа, выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес место нахождения объекта)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
 сроком на \_\_\_\_\_  
(указывается в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства»)

Расписку в приеме заявления получил(а).

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» час «\_\_» мин.

Ответ прошу:

Выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

Направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Направить по адресу электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к административному регламенту Агентства по  
архитектуре, градостроению и перспективному развитию  
Калининградской области по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию (за исключением разрешения на  
ввод в эксплуатацию объекта индивидуального  
жилищного строительства)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона  
от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)