



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

П Р И К А З

30 июня 2017 г. № 97
Калининград

**Об административном регламенте предоставления
Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области государственной услуги по предоставлению
градостроительного плана земельного участка (за исключением
градостроительного плана земельного участка в целях строительства
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 предоставлению градостроительного плана земельного участка (за исключением градостроительного плана земельного участка в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель (директор)

Н.В. Васюкова

Приложение
к приказу Агентства по архитектуре,
градостроению и перспективному развитию
Калининградской области
от 30 июня 2017 года № 97

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 предоставлению градостроительного плана земельного участка
(за исключением градостроительного плана земельного участка в целях
строительства 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 предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ), 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. Действие Административного регламента не распространяется на государственные (муниципальные) услуги по предоставлению ГПЗУ в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции в границах земельного участка объекта индивидуального жилищного строительства.

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

3. Заявителем на получение Государственной услуги до 01 июля 2017 года является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Агентство с заявлением о выдаче ему ГПЗУ применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам, расположенным на территории Калининградской области (далее - земельный участок).

С 01 июля 2017 года заявителем, указанным в абзаце первом настоящего пункта, на получение Государственной услуги является правообладатель земельного участка (далее - Заявитель).

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

5. Использование по тексту Административного регламента понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя, указанного в пункте 4 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

6. 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.

7. Подведомственное учреждение Агентства, участвующее в предоставлении Государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений, направленных в Агентство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении - государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный градостроительный центр» (далее - ГБУ КО «РГЦ»).

Место нахождения ГБУ КО «РГЦ»: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1, цокольный этаж, комн. 31, 38, 44.

8. График работы Агентства, ГБУ КО «РГЦ»: 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;
ГБУ КО «РГЦ»: (4012) 599-925, 599-921, 599-922, 599-923.

9. 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.

Адрес электронной почты ГБУ КО «РГЦ»: rgc@gov39.ru.

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

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

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

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

14. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства и ГБУ КО «РГЦ» предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Агентства и ГБУ КО «РГЦ»;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на интернет-странице Агентства, Едином портале;
- 5) в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

15. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Агентства и ГБУ КО «РГЦ» осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

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

17. При консультировании по телефону должностное лицо Агентства и ГБУ КО «РГЦ» 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 ГБУ КО «РГЦ» не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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 ГБУ КО «РГЦ».

19. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ГБУ КО «РГЦ») 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 ГБУ КО «РГЦ» 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 должностных лиц ГБУ КО «РГЦ», 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.

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.

20. 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.

21. 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».

22. 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.

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

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

25. Предоставление градостроительного плана земельного участка (за исключением градостроительного плана земельного участка в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства).

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

26. 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 № 3 к Административному регламенту.

27. Прием заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 35 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Агентство;
- 3) при поступлении в Агентство заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 35 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) при поступлении в Агентство заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 35 Административного регламента, в электронном виде посредством Единого портала.

Результат предоставления Государственной услуги

28. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) Заявителю ГПЗУ;
- 2) отказ в выдаче Заявителю ГПЗУ.

29. В качестве результата предоставления Государственной услуги в электронной форме Заявитель по его выбору вправе получить ГПЗУ, 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.

30. 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

31. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления Заявителя, указанного в пункте 35 Административного регламента.

С 01 июля 2017 года срок предоставления Государственной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя, указанного в пункте 35 Административного регламента.

32. Выдача Заявителю ГПЗУ, письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ, подготовленного на основании заявления Заявителя, но не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя, указанного в пункте 35 Административного регламента.

33. Срок приостановления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

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

34. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 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) Земельным кодексом Российской Федерации, от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

3) 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);

4) 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);

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

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

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2725, «Российская газета», 29.06.2006, № 138);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920);

9) 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) 07.05.2014);

10) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

11) 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) 01.12.2016, «Калининградская правда», № 236, 20.12.2016);

12) 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);

13) 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

35. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Агентство заявление о предоставлении ГПЗУ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - Заявление).

36. Заявление о предоставлении Государственной услуги, указанное в пункте 35 Административного регламента, заполняется от руки или машинописным текстом на русском языке.

37. Заявление представляется Заявителем при личном обращении в МФЦ, Агентство или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в бумажном виде.

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

39. При подаче Заявителем Заявления в электронной форме, электронные образы Заявления и документов, указанных в пункте 43 Административного регламента, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, предоставляемые Заявителем, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

40. 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.

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 27.07.2010 № 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, указанного в пункте 35 Административного регламента, в случае, если данное Заявление подано 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, указанное в пункте 35 Административного регламента, подано 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. ГБУ КО «РГЦ» в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления, запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области:

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества, расположенного на земельном участке в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимого имущества;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) либо уведомление об отсутствии в

Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) запрашиваемых сведений;

3) в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) в органах местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области:

реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

топографическую съемку земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, с обновлением не более чем за 2 (два) года до даты подачи межведомственного запроса;

технический план объекта недвижимого имущества, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимого имущества.

44. Документы, указанные в пункте 43 Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

46. Основания для отказа в приеме Заявления:

1) в Заявлении отсутствует информация о Заявителе;
2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;

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

4) отсутствие в Заявлении, информации и реквизитов документов, указанных в пункте 43 Административного регламента в случае, если эти документы не представлены Заявителем самостоятельно.

47. Отказ в приеме Заявления 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

48. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

49. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) отсутствие сведений о земельном участке в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра») в соответствии с полученными в ФГБУ «ФКП Росреестра» сведениями по межведомственному запросу;

2) отсутствие сведений о границах земельного участка в ФГБУ «ФКП Росреестра» в соответствии с полученными в ФГБУ «ФКП Росреестра» сведениями по межведомственному запросу;

3) земельный участок предназначен для размещения линейных объектов;

4) земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с утвержденными документами градостроительного зонирования, документацией по планировке территории;

5) земельный участок относится к категории земель «земли запаса», сельскохозяйственным угодьям в составе земель сельскохозяйственного назначения;

6) Заявитель, обратившийся в Агентство за предоставлением Государственной услуги, не является правообладателем земельного участка.

Указанное в подпункте 6 настоящего пункта основание для отказа в предоставлении Государственной услуги действует с 01 июля 2017 года.

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 топографической съемки земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500 осуществляется физическими или юридическими лицами, имеющими допуск на проведение геодезических работ в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) подготовка технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции на земельном участке объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется ресурсоснабжающими организациями, предоставляющими услуги подключения к сетям инженерно-технического обеспечения различного назначения для объектов строительства и реконструкции;

3) подготовка технических планов в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимого имущества, 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 с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

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

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

52. Основанием для взимания платы за предоставление услуги по подготовке топографической съемки земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500 является договор, заключенный в гражданско-правовом порядке между Заявителем и физическим (физическими) или юридическим (юридическими) лицом (лицами), соответствующим (соответствующими) требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, имеющим допуск на проведение геодезических работ в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Порядок взимания платы и размер платы за подготовку проектной документации определяется договором.

53. Основанием для взимания платы за предоставление услуги по подготовке технического плана (технических планов) 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 технического плана определяется договором.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

55. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства в день его поступления с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

56. В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с

проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

57. В случае поступления в Агентство от Заявителя Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация осуществляется в день поступления в Агентство почтового отправления.

58. При подаче Заявителем Заявления в электронной форме, Заявитель заполняет интерактивную форму Заявления в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале. Регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги в Агентстве осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня отправления Заявителем формы Заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

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

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

61. В помещениях Агентства и ГБУ КО «РГЦ» на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

63. Административный регламент, приказ 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).

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

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

66. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Агентства и ГБУ КО «РГЦ».

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

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

69. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Агентство и ГБУ КО «РГЦ» обеспечивает инвалидам:

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

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

70. Показатель доступности Государственной услуги определяется по формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

ПД – показатель доступности;

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

КН – количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

71. К показателям доступности Государственной услуги относятся:

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

2) обеспечение возможности подачи Заявителем Заявления, указанного в пункте 35 Административного регламента, с использованием Единого портала;

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

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

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

ПК – показатель качества;

К1 – количество своевременно оказанных Агентством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных Агентством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании Государственной услуги Агентством в соответствии с Административным регламентом.

73. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Агентства или МФЦ осуществляется не более двух раз - при предоставлении Заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

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

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

75. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие МФЦ с Агентством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Агентством от 30.06.2015 № 30 (далее - Соглашение о взаимодействии).

76. Предоставление Государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством Единого портала.

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

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

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления;
- 3) рассмотрение Заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) Заявителю ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

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

Прием и регистрация Заявления

79. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Заявления лично Заявителем в Агентство;
- 3) поступление в Агентство Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) поступление в Агентство Заявления в электронном виде посредством Единого портала.

80. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного Заявления, установленного приложением № 2 к Административному регламенту, или неправильном заполнении Заявления, установленного приложением № 2 к Административному регламенту, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного Заявления.

81. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 46 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Заявления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 46 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает Заявление оформляет расписку о приеме Заявления в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к Заявлению.

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

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

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

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

87. Заявление, поступившее в Агентство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Агентство, а также поступившее из МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) часа должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства и передается руководителю (директору) Агентства.

88. 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.

89. Форматно-логическая проверка сформированного Заявителем Заявления в электронной форме 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.

90. При формировании Заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления, необходимого 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.

91. Сформированное и подписанное Заявление, необходимое для предоставления Государственной услуги, направляется в Агентство посредством Единого портала.

92. Должностное лицо Агентства, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает прием заявления, указанного в пункте 91 Административного регламента, и его регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

93. Срок регистрации заявления, указанного в пункте 92 Административного регламента, - 1 (один) рабочий день со дня направления Заявителем Заявления посредством Единого портала.

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

95. 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 46 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель отказывает Заявителю в приеме Заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 91 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».

96. Регистрации подлежат все поступившие в Агентство Заявления.

97. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления Заявителя и передача их руководителю (директору) Агентства.

Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (директору) Агентства зарегистрированного Заявления.

99. Руководитель (директор) Агентства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему Заявления, рассматривает его, накладывает резолюцию на Заявлении и передает его директору ГБУ КО «РГЦ».

100. Директор ГБУ КО «РГЦ» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему Заявления, указанного в пункте 99 Административного регламента, рассматривает его, накладывает резолюцию на Заявлении и передает его должностному лицу ГБУ КО «РГЦ», ответственному за предоставление Государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

101. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя.

Рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) Заявителю ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ

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

103. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 46 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и передает его и Заявление на согласование директору ГБУ КО «РГЦ».

104. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня регистрации Заявления.

105. Директор ГБУ КО «РГЦ» в течение 4 (четырех) часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления, проверяет и согласовывает указанный в пункте 103 Административного регламента проект отказа и передает его на согласование заместителю руководителя (директора) Агентства.

106. Заместитель руководителя (директора) Агентства в течение 4 (четырех) 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 руководителю (директору) Агентства с Заявлением для подписания.

107. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления, указанный в пункте 106 Административного регламента, в течение 4 (четырех) часов с момента его поступления.

108. 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 в журнале исходящей корреспонденции Агентства, и направления (передачи) в МФЦ, направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

109. Ответственный исполнитель регистрирует мотивированный отказ в приеме Заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства и направляет (передает) данный отказ в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Ответственный исполнитель направляет (передает) в МФЦ указанный в абзаце первом настоящего пункта мотивированный отказ в приеме Заявления или направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа с использованием Единого портала в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя (директора) Агентства.

110. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 46 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 43 Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 43 Административного регламента.

111. 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.

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

113. Ответственный исполнитель в срок не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 49 Административного регламента.

114. При наличии оснований, указанных в пункте 49 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок не превышающий 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления, готовит проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

115. В проекте письма Заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ.

116. Проект письма Заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ и Заявление ответственный исполнитель передает на согласование директору ГБУ КО «РГЦ».

117. Директор ГБУ КО «РГЦ» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта письма Заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ, проверяет и согласовывает проект отказа Заявителю и передает его на согласование заместителю руководителя (директора) Агентства.

118. Заместитель руководителя (директора) Агентства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта письма Заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ, проверяет и согласовывает указанный в пункте 117 Административного регламента проект письма Заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ и передает его руководителю (директору) Агентства с Заявлением для подписания.

119. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает письмо Заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления от заместителя руководителя (директора) Агентства.

120. Письмо Заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания руководителем (директором) Агентства передается ответственному исполнителю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Агентства, и направления (передачи) в МФЦ или направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

121. Ответственный исполнитель направляет (передает) в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, указанное в пункте 120 Административного регламента письмо Заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ, направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя (директора) Агентства.

До 30 июня 2017 года максимальный срок выполнения административного действия - 30 (тридцать) дней со дня регистрации Заявления.

С 01 июля 2017 года максимальный срок выполнения административного действия - 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

122. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 49 Административного регламента, ответственным исполнителем в срок не превышающий 17 (семнадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления осуществляется подготовка проекта ГПЗУ.

123. Проект ГПЗУ подготавливается в 3 (трех) экземплярах.

124. Ответственный исполнитель в срок не позднее 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает проект ГПЗУ и Заявление директору ГБУ КО «РГЦ» и заместителю руководителя (директора) Агентства для проверки и согласования.

125. Согласование проекта ГПЗУ осуществляется директором ГБУ КО «РГЦ» и заместителем руководителя (директора) Агентства в порядке, установленном пунктами 117-118 Административного регламента.

126. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает ГПЗУ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня передачи проекта ГПЗУ заместителем руководителя (директора) Агентства.

127. ГПЗУ и Заявление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания ГПЗУ руководителем (директором) Агентства передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

128. Ответственный исполнитель регистрирует ГПЗУ в регистрационной книге градостроительных планов земельных участков ГБУ КО «РГЦ» и направляет (передает) 2 (два) экземпляра ГПЗУ в МФЦ для выдачи (направления) Заявителю в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направляет ГПЗУ Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя (директора) Агентства.

129. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня получения ответственным исполнителем документов, указанных в пункте 127 Административного регламента.

130. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю ГПЗУ.

131. Ответственный исполнитель в течение 14 дней со дня подписания руководителем (директором) Агентства ГПЗУ обеспечивает размещение ГПЗУ в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению

Государственной услуги осуществляется руководителем (директором) Агентства, директором ГБУ КО «РГЦ».

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

133. Агентство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами ГБУ КО «РГЦ».

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Агентства и ГБУ КО «РГЦ».

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

136. 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.

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

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

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит ГБУ КО «РГЦ», ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

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

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

138. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Агентства и ГБУ КО «РГЦ» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. Персональная ответственность должностных лиц Агентства и ГБУ КО «РГЦ», 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

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

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

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

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

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

141. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Агентства и ГБУ КО «РГЦ» в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Государственной услуги;
- 3) при требовании у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

4) при отказе в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

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

6) в случае требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) при отказе Агентства и ГБУ КО «РГЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

144. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Агентства и ГБУ КО «РГЦ» может быть подана в письменной или в электронной форме:

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

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

3) по адресу электронной почты Агентства: e.postnova@gov39.ru;

4) по адресу электронной почты ГБУ КО «РГЦ»: rgc@gov39.ru;

5) через личный кабинет интернет-страницы Агентства по адресу: <http://gov39.ru/vlast/agency/aggradostroenie/>;

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

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

145. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

146. 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.

147. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства и ГБУ КО «РГЦ» - руководителю (директору) Агентства, руководителя (директора) Агентства в Правительство Калининградской области.

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

149. Жалоба Заявителя, указанная в пункте 148 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.

150. В случаях, указанных в пункте 149 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством и ГБУ КО «РГЦ» 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.

152. 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.

153. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, должностного лица

Агентства либо ГБУ КО «РГЦ» в приеме Заявления Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 151 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

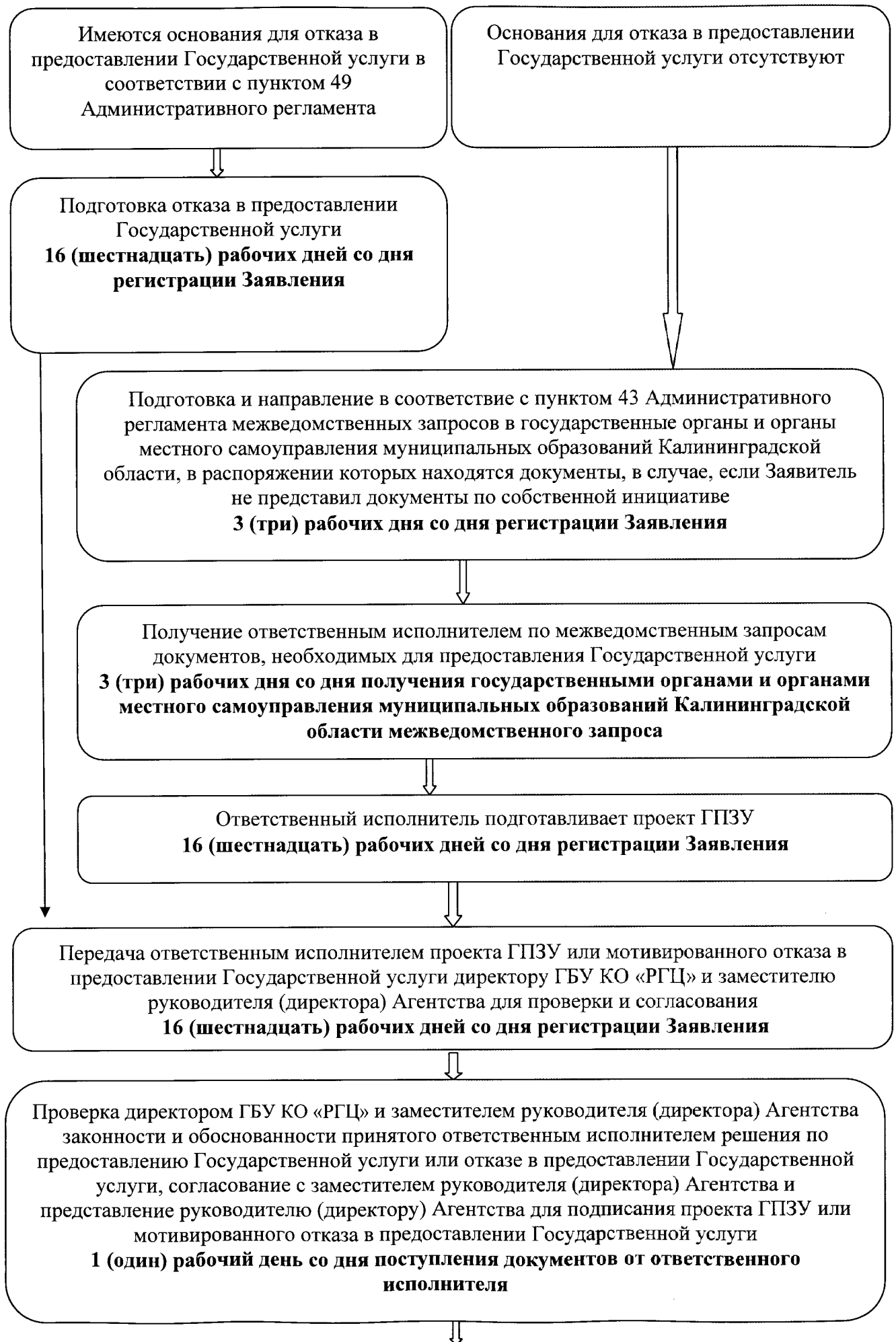
155. Должностное лицо Агентства и ГБУ КО «РГЦ», наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к административному регламенту Агентства по
архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
градостроительного плана земельного участка (за
исключением градостроительного плана земельного
участка в целях строительства объекта индивидуального
жилищного строительства)

БЛОК-СХЕМА

**предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области Государственной
услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (за
исключением градостроительного плана земельного участка в целях
строительства объекта индивидуального жилищного строительства)**





Проверка и подписание руководителем (директором) Агентства ГПЗУ или мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги
1 (один) рабочий день со дня поступления документов от директора ГБУ КО «РГЦ» и заместителя руководителя (директора) Агентства



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

Выдача (направление) Заявителю результата Государственной услуги
20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении ГПЗУ

Приложение № 2
к административному регламенту Агентства по
архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области по предоставлению
градостроительного плана земельного участка (за
исключением градостроительного плана земельного
участка в целях строительства объекта индивидуального
жилищного строительства)

форма заявления

В Агентство по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по предоставлению
градостроительного плана земельного участка

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 градостроительный план земельного участка для целей:

(строительства, реконструкции наименование объекта капитального строительства)

кадастровый номер земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ: _____

(указать кадастровый номер)

местоположение земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ: _____

(указать адрес земельного участка, объекта капитального строительства)

реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок _____

(наименование, номер и дата документа)

площадь земельного участка: _____

(указать площадь земельного участка в кв.м.)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

 выдать при личном обращении _____

 направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту Агентства по
архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области по предоставлению
градостроительного плана земельного участка (за
исключением градостроительного плана земельного
участка в целях строительства 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.)