



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

П Р И К А З

01 декабря 2017 г. № 196

Калининград

**Об административном регламенте предоставления
Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области государственной услуги по определению
использования земельного участка, на который действие градостроительного
регламента не распространяется или для которого градостроительный
регламент не устанавливается**

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 определению использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается 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 01 декабря 2017 года № 196

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 определению использования земельного участка, на который
действие градостроительного регламента не распространяется или для
которого градостроительный регламент не устанавливается

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (далее - Агентство) государственной услуги (далее - Государственная услуга) по определению использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (далее - определение использования земельного участка) 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. Административный регламент не распространяется на определение использования земельного участка, расположенного:

- 1) на землях лесного фонда, водного фонда, землях запаса;
- 2) на землях особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов);
- 3) в границах особых экономических зон и территорий опережающего социально-экономического развития;
- 4) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;
- 5) в границах горного отвода и предоставленного для добычи полезных ископаемых.

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

3. Заявителем на получение Государственной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (далее – земельный участок), заинтересованное в определении использования земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

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

4. Заявителем на получение Государственной услуги в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, является орган, уполномоченный на распоряжение таким земельным участком в соответствии со статьями 3.1 и 3.3 Федерального закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

5. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя, указанного в пунктах 3 и 4 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

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

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

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

7. 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.

8. График приема документов и заявлений:

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

9. Телефоны для справок:

приемная Агентства: (4012) 59-99-00, (4012) 59-99-03, факс (4012) 59-99-15;
Отдел: (4012) 599-911, 599-912, 599-931.

10. 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 и Отдела: m.krasnonos@gov39.ru.

11. 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 (далее - интернет-портал МФЦ).

12. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 9 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

13. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства 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.

14. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

17. При консультировании по телефону должностное лицо Агентства и Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), 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.

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

19. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на

интернет-странице Агентства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Агентстве и Отделе.

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

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

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) 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.

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

21. На интернет-странице Агентства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

26. Государственная услуга по определению использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

27. Предоставление Государственной услуги осуществляется Агентством.

28. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося

представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Агентство;
- 3) при поступлении в Агентство Заявления и Пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

30. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) Заявителю заверенной Агентством копии приказа Агентства об определении использования земельного участка;
- 2) выдача (направление) Заявителю мотивированного письма Агентства об отказе в определении использования земельного участка.

Срок предоставления Государственной услуги

31. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Агентстве в случае личного обращения Заявителя в Агентство или поступления в Агентство Заявления и Пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ в случае обращения Заявителя в МФЦ (далее - регистрация заявления).

32. Результат предоставления Государственной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение 3 (трех) дней со дня издания приказа Агентства об определении использования земельного участка или подписания мотивированного письма Агентства об отказе в определении использования земельного участка.

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

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

34. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519, «Российская газета», 29.06.2002, № 116-117);

5) 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);

6) 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);

7) 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);

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

9) 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);

10) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03.03.2008, № 9);

11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета», № 217, 24.09.2014);

12) Законом Калининградской области от 30.11.2016 № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 01.12.2016, «Калининградская правда», № 236, 20.12.2016);

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

14) 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);

15) 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).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

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

1) заявление об определении использования земельного участка по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление);

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

3) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка (представляется по желанию Заявителя).

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

37. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2 пункта 35 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в ЕГРН.

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

39. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

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

41. В случае, если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 35 Административного регламента, Отделом запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр) в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 2) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка.

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

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

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

43. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, в случае их представления при личном обращении Заявителя в МФЦ или Агентство, Заявление и Пакет документов возвращаются Заявителю.

44. В случае, если Заявление и Пакет документов поступили посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, они возвращаются Заявителю

почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Агентство.

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

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

46. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) несоответствие запрашиваемого использования земельного участка видам разрешенного использования земельных участков, установленным в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540;

2) в Заявлении и Пакете документов, представленных Заявителем, выявлены недостоверные сведения;

3) отсутствие у Заявителя права собственности на земельный участок или права на распоряжение таким земельным участком в соответствии со статьями 3.1 и 3.3 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

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

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

48. 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

49. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги

и при получении результата предоставления Государственной услуги

50. 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

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

52. В случае обращения Заявителя в МФЦ, Заявление и Пакет документов регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день их поступления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Агентство и Отдел 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

65. К показателям качества и доступности Государственной услуги относятся:

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

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

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

4) возможность получения Государственной услуги в МФЦ.

66. При направлении Заявления и Пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Агентства не требуется.

67. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Агентства осуществляется не более двух раз - при предоставлении Заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

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

69. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Агентства, специалистами 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

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

71. Предоставление Государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

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

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления и Пакета документов;
- 3) рассмотрение ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов, подготовка и согласование проекта приказа Агентства об определении использования земельного участка или проекта мотивированного письма Агентства об отказе в определении использования земельного участка, их

подписание и выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

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

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

74. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

75. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном заполнении Заявления, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного Заявления.

76. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 42 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Заявления и Пакета документов.

77. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 42 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС Заявление и Пакет документов, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным Заявителем Заявлению и Пакету документов.

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

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

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

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

82. Заявление и Пакет документов, поступившие в Агентство при личном обращении Заявителя в Агентство, регистрируются в течение 1 (одного) часа должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, в журнале

регистрации входящей корреспонденции Агентства и передаются руководителю (директору) Агентства.

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

84. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов и передача их руководителю (директору) Агентства либо отказ Заявителю в приеме документов.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и Пакета документов руководителю (директору) Агентства.

86. Руководитель (директор) Агентства рассматривает Заявление и Пакет документов, накладывает резолюцию на Заявлении и передает Заявление и Пакет документов начальнику Отдела.

87. Максимальный срок выполнения административного действия - 6 (шесть) часов с момента поступления Заявления и Пакета документов, указанных в пункте 82 Административного регламента.

88. Начальник отдела в срок, не позднее 4 (четырёх) часов с момента поступления Заявления и Пакета документов, указанных в пункте 86 Административного регламента, рассматривает Заявление и Пакет документов, накладывает резолюцию на Заявлении и передает их должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение Заявлений (далее - ответственный исполнитель).

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

Рассмотрение ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов, подготовка и согласование проекта приказа Агентства об определении использования земельного участка или проекта мотивированного письма Агентства об отказе в определении использования земельного участка, их подписание и выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги

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

91. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 42 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и передает его, Заявление и Пакет документов на согласование начальнику Отдела.

92. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и Пакета

документов, проверяет и согласовывает указанный в пункте 91 Административного регламента проект отказа и передает его руководителю (директору) Агентства с Заявлением и Пакетом документов.

93. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления, указанный в пункте 92 Административного регламента в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

94. Мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления и Пакет документов в течение 1 (одного) часа с момента его подписания руководителем (директором) Агентства передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

95. Ответственный исполнитель регистрирует мотивированный отказ в приеме Заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства, и направляет (выдает) его Заявителю простым почтовым отправлением.

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

97. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 42 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 35 Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 41 Административного регламента.

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

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

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

101. По результатам получения документов, указанных в пункте 100 Административного регламента ответственный исполнитель в срок, не превышающий 27 (двадцати семи) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 46 Административного регламента.

102. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 46 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 28 (двадцати восьми) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов, готовит проект мотивированного письма Агентства об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его начальнику отдела.

103. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта мотивированного письма Агентства об отказе в предоставлении Государственной услуги, проверяет и согласовывает указанный в пункте 102 Административного регламента проект мотивированного письма Агентства об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его руководителю (директору) Агентства с Заявлением и Пакетом документов.

104. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает письмо Агентства об отказе в предоставлении Государственной услуги, указанное в пункте 103 Административного регламента в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

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

106. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Агентства об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства, и направляет (выдает) его Заявителю простым почтовым отправлением.

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

107. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 (тридцать) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

108. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 46 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 28 (двадцати восьми) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов, готовит проект приказа руководителя (директора) Агентства об определении использования земельного участка и проект письма Заявителю о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства об определении использования земельного участка и передает их, Заявление и Пакет документов на согласование начальнику Отдела.

109. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления документов, указанных в пункте 108 Административного регламента, проверяет и согласовывает их и передает руководителю (директору) Агентства для подписания.

110. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает приказ руководителя (директора) Агентства об определении использования земельного участка и проект письма Заявителю о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства об определении использования земельного участка в течение 4 (четырёх) часов с момента их поступления.

111. Документы, указанные в пункте 110 Административного регламента, Заявление и Пакет документов в течение 1 (одного) часа с момента их подписания руководителем (директором) Агентства передаются ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

112. Ответственный исполнитель регистрирует приказ руководителя (директора) Агентства об определении использования земельного участка в течение 1 (одного) дня с момента подписания в журнале приказов Агентства по основной деятельности.

113. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Заявителю о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства об определении использования земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства в течение 1 (одного) дня с момента подписания, и направляет (выдает) их лично Заявителю или почтовым отправлением с уведомлением о вручении с копией приказа руководителя (директора) Агентства об определении использования земельного участка.

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

114. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю письма о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства об определении использования земельного участка с копией приказа руководителя (директора) Агентства об определении использования земельного участка либо письма Агентства об отказе в предоставлении Государственной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

115. 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

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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Агентства и Отдела.

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

119. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

127. 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.

128. 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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления Государственной услуги;

3) при требовании у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

7) при отказе Агентства и Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

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

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

133. 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.

134. 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.

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

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

137. Жалоба Заявителя, указанная в пункте 136 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.

138. В случаях, указанных в пункте 137 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством и Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

140. 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.

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

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

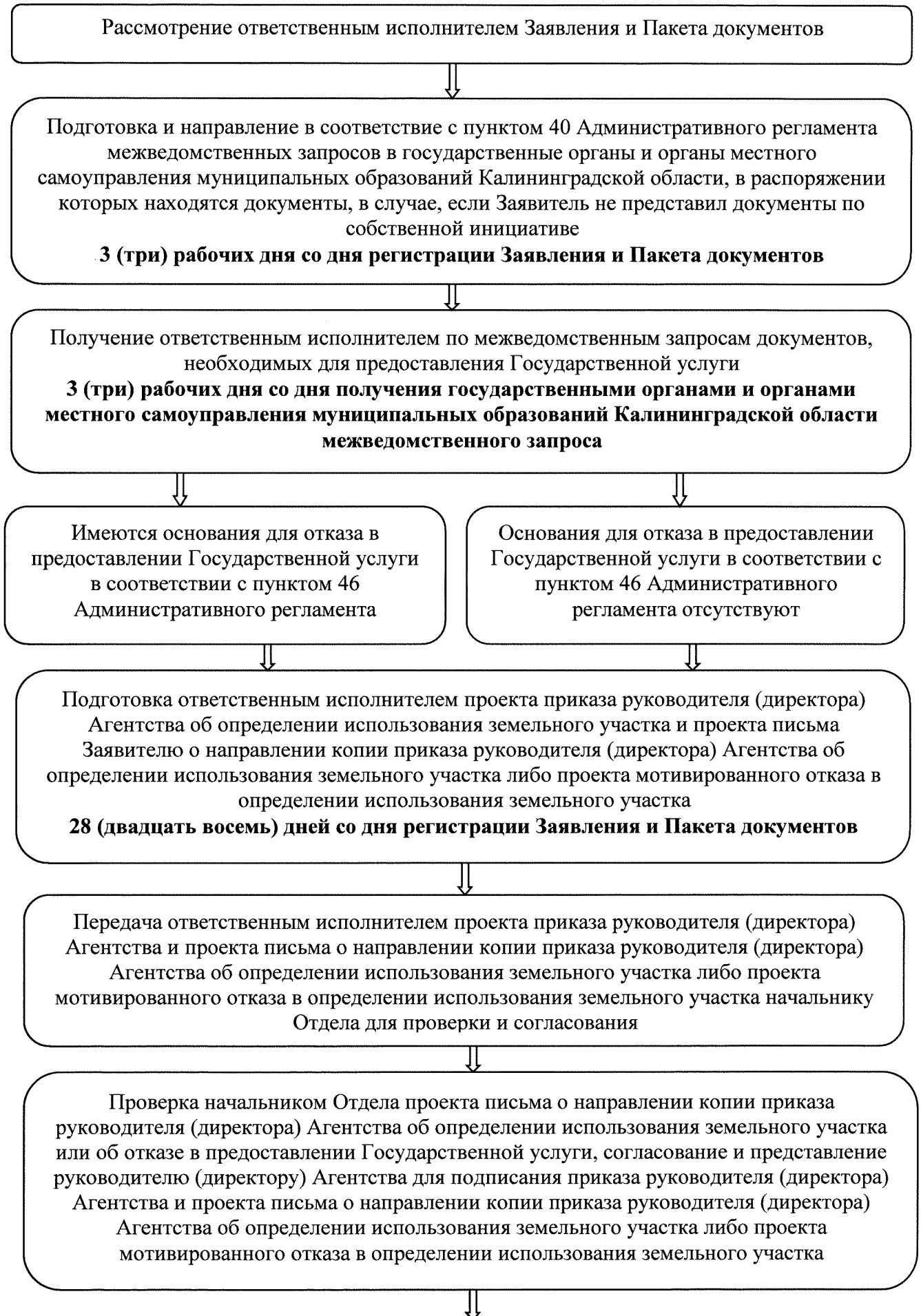
143. Должностное лицо Агентства и Отдела, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к административному регламенту Агентства по
архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области по предоставлению
Агентством по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области
государственной услуги по определению использования
земельного участка, на который действие
градостроительного регламента не распространяется или
для которого градостроительный регламент не
устанавливается

БЛОК-СХЕМА

**предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области Государственной
услуги государственной услуги по определению использования земельного
участка, на который действие градостроительного регламента не
распространяется или для которого градостроительный регламент не
устанавливается**





Проверка и подписание руководителем (директором) Агентства приказа руководителя (директора) Агентства и проекта письма о направлении копии приказа руководителя (директора) Агентства об определении использования земельного участка либо проекта мотивированного отказа в определении использования земельного участка
4 (четыре) часа с момента поступления документов от начальника Отдела



Передача подписанных руководителем (директором) Агентства документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, передача их ответственному исполнителю для регистрации.
Выдача (направление) Заявителю результата Государственной услуги
30 (тридцать) дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов

Приложение № 2
к административному регламенту Агентства по
архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области по предоставлению Агентством
по архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области государственной услуги по
определению использования земельного участка, на
который действие градостроительного регламента не
распространяется или для которого градостроительный
регламент не устанавливается

форма заявления

В Агентство по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской
области

**Заявление об определении использования земельного участка,
на который действие градостроительного регламента не распространяется
или для которого градостроительный регламент не устанавливается**

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 определить использование земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

вид права на земельный участок	
местоположение (адрес) земельного участка	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенный вид использования земельного участка	
испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка	
правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) *	
Выписка из ЕГРН в отношении земельного участка*	

* 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

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу:

Выдать при личном обращении _____

Направить почтовым отправлением по адресу: _____

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту Агентства по
архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области по предоставлению
Агентством по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области
государственной услуги по определению использования
земельного участка, на который действие
градостроительного регламента не распространяется или
для которого градостроительный регламент не
устанавливается

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.)