

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

П Р И К А З

01 июля 2022 года

№ 118

Калининград

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственным бюджетным учреждением
Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга
недвижимости» государственной услуги «Предоставление сведений из
государственной информационной системы Калининградской области
«Обеспечение градостроительной деятельности на территории
Калининградской области с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки осуществления
полномочий в области градостроительной деятельности»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из государственной информационной системы Калининградской области «Обеспечение градостроительной деятельности на территории Калининградской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности
министра экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области



А.А. Абрамова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономического
развития, промышленности и торговли
Калининградской области
от 01 июля 2022 года № 118

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственным бюджетным учреждением
Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга
недвижимости» государственной услуги «Предоставление сведений из
государственной информационной системы Калининградской области
«Обеспечение градостроительной деятельности на территории
Калининградской области с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки осуществления
полномочий в области градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – Учреждение) государственной услуги «Предоставление сведений из государственной информационной системы Калининградской области «Обеспечение градостроительной деятельности на территории Калининградской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности» (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) должностных лиц Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников (далее – Административный регламент).

2. Сведения, содержащиеся в государственной информационной системе Калининградской области «Обеспечение градостроительной деятельности на территории Калининградской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности» (далее – ГИСОГД), предоставляются заявителям на получение Государственной услуги в целях их обеспечения достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной

и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

3. Действие Административного регламента не распространяется на предоставление сведений ГИСОГД в отношении объектов недвижимости, расположенных не на территории Калининградской области.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение Государственной услуги являются физическое или юридическое лицо, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Калининградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении им сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее – Заявитель).

5. Лицами, выступающими от имени Заявителей – юридических лиц в ходе предоставления Государственной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченный представитель юридического лица, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

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

8. График работы Учреждения: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18. Выходные дни – суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефон для справок: (4012) 604-470.

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

9. График приема документов Учреждения: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18. Выходные дни – суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Структурное подразделение Учреждения, непосредственно ответственное за рассмотрение обращений о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, – отдел ведения ИСОГД Учреждения (далее – Отдел).

Справочный телефон Отдела: 8 (4012) 604-470.

10. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://cko.gov39.ru> (далее – Официальный сайт Учреждения).

11. Адрес электронной почты Учреждения: post.cko39@mail.ru (далее – Электронная почта Учреждения).

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

13. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на вывеске перед входом в помещения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru (далее – интернет-портал МФЦ).

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

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

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

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

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

- 1) непосредственно в Учреждении лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Учреждения;
- 3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;
- 4) на Едином портале.

18. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

20. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Учреждения осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. 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.

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

28. 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.

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

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

30. Предоставление сведений из государственной информационной системы Калининградской области «Обеспечение градостроительной деятельности на территории Калининградской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности».

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу

31. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

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

33. Прием запроса о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Запрос) осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в Учреждение или в МФЦ;
- 2) при поступлении в Учреждение Запроса почтовым отправлением;
- 3) при направлении Запроса на электронную почту;
- 4) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы Запроса на Едином портале.

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

Результат предоставления Государственной услуги

34. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) отказ в предоставлении Государственной услуги;
- 2) выдача (направление) Заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД.

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

35. Учреждение рассматривает Запрос и прилагаемые к нему документы в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса, определяет общий размер платы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и направляет Заявителю уведомление об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), по форме согласно приложению № 5 к Административному

регламенту (далее – Уведомление об оплате).

При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2, 3 и 5 пункта 51 Административного регламента, выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги, в том числе в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Учреждении.

36. В случае отсутствия в ГИСОГД сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил Запрос, Учреждением проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов, в течении 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса, для их предоставления Заявителю в сроки, установленные в пунктах 37 и 38 Административного регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанного в подпункте 4 пункта 51 Административного регламента, ответственный исполнитель по истечению 7 рабочих дней со дня направления Заявителю Уведомления об оплате, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его на согласование начальнику отдела и курирующему заместителю директора Учреждения, либо лицам, исполняющим их обязанности.

37. Предоставление Государственной услуги по Запросам за плату, согласно пункту 54 Административного регламента, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления Заявителем оплаты сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

При наличии основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанного в подпункте 4 пункта 51 Административного регламента, выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги, в том числе в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации Запроса.

38. Органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Калининградской области, органам местного самоуправления муниципальных образований, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса.

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

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

40. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205, «Российская газета» 30 октября 2001 года, № 211-212);

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

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

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5-6);

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

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

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

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

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22 августа 2012 года, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

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

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2021 года № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 – 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2021, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2022 года, № 1 (Часть II), ст. 193 (начало), «Собрание законодательства РФ», 03 января 2022 года, № 1 (Часть III), ст. 193 (продолжение));

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

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

14) Законом Калининградской области от 30 ноября 2016 года № 19

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

41. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Учреждение:

- 1) Запрос;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) согласие на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- 4) в случае представления Запроса представителем Заявителя, представляется доверенность или иной подтверждающий полномочия данного представителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. При направлении Запроса Заявитель указывает реквизиты документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме Заявитель указывает адрес электронной почты, на который Учреждение направляет Уведомление об оплате.

43. В случае направления Запроса в бумажной форме, такой запрос подписывается Заявителем собственноручно. В случае подписания Запроса в бумажной форме представителем Заявителя, обязательным приложением

к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

44. В случае если Запрос направляется Заявителем в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью Заявителя либо представителем Заявителя. В случае подписания представителем Заявителя Запроса в электронной форме обязательным приложением к такому Запросу являются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

45. Предоставление Государственной услуги подлежит прекращению по письменному заявлению Заявителя об отзыве Запроса о предоставлении ему сведений, содержащихся в ГИСОГД, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – Заявление об отзыве Запроса).

Прием Заявления об отзыве Запроса осуществляется одним из способов, указанных в пункте 33 Административного регламента, до истечения срока предоставления Государственной услуги.

46. Запрос заполняется от руки или машинописным текстом на русском языке.

47. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

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

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

48. Документы, получаемые по каналам межведомственного информационного взаимодействия, и необходимые для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

49. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

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

50. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

51. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) Запрос не содержит информацию, указанную в пункте 42 Административного регламента;

2) Запрос не отвечает требованиям пунктов 43, 44 Административного регламента;

3) Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю Уведомления об оплате информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Государственной услуги у Учреждения отсутствует или оплата осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения Запроса.

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

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

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

53. Государственная услуга предоставляется бесплатно по запросам:

1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства;

2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

54. По Запросам физических и юридических лиц Государственная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в Запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, и порядок взимания такой платы устанавливаются в соответствии разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением № 279.

Государственная услуга предоставляется за плату, в размере:

1) 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала

в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

5) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей – за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5-10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

55. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

56. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

57. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД,

осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Калининградской области по реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, л/с 04352J33270)

ИНН 3905069389

КПП 390601001

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ КАЛИНИНГРАД БАНКА РОССИИ/УФК по Калининградской области г. Калининград

БИК 012748051

Казначейский счет 03100643000000013500 (в поле р/с)

Единый казначейский счет 40102810545370000028 (в поле к/с)

ОКТМО 27701000

КБК 023 1 13 01992 02 0000 130

Назначение платежа: плата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

58. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Калининградской области, подлежит возврату в случае отказа Учреждения в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, по основаниям, указанных в подпункте 4 пункта 51 Административного регламента.

59. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, в случае, указанном в пункте 58 Административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления Заявителя о возврате уплаченной суммы.

60. Если плата за предоставление Государственной услуги внесена Заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление Государственной услуги, возврат излишне уплаченных средств осуществляется по заявлению Заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления.

61. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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

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

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

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

Срок регистрации Запроса

64. Запрос, поступивший при личном обращении Заявителя в Учреждение, а также Запрос, полученный почтовым отправлением, либо посредством электронной почты Учреждения, до 16.00 часов текущего рабочего дня, регистрируется Учреждением в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») в день их получения.

При подаче Заявителем Запроса в электронной форме, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале.

Запрос, поданный в электронной форме посредством Единого портала после 16.00 часов текущего рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день со дня его поступления.

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

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

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

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

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

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

70. 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, Официальный сайт Учреждения).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором

осуществляется оказание Государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества Государственной услуги

77. Показатель доступности Государственной услуги определяется по формуле:

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

ПД – показатель доступности;

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

КН – количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

78. К показателям доступности Государственной услуги относятся:

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

2) обеспечение возможности подачи Заявителем Запроса с использованием Единого портала;

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

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

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где:

ПК – показатель качества;

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

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

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

80. Взаимодействие Заявителя с работниками Учреждения, МФЦ осуществляется не более двух раз – при представлении Запроса, а также при получении результата предоставления Государственной услуги лично.

81. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с работником Учреждения, МФЦ не превышает 15 минут.

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

82. 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 в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с Учреждением осуществляется без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Учреждением от 25 декабря 2017 года № 75 (далее – Соглашение о взаимодействии).

83. Предоставление Государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала Заявителю обеспечивается:

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

а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

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

85. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы Запроса и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги.

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

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff).

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

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

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

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

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

88. Право на представление Запроса и документов, необходимых для получения Государственной услуги, в электронном виде возникает у Заявителя после:

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

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством

ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале.

89. Подача Запроса и документов, необходимых для получения Государственной услуги, в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной форм (далее – Электронные документы).

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

90. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

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

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

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

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

1) прием и регистрация Запроса;

2) определение ответственного исполнителя и передача ему Запроса на рассмотрение;

3) рассмотрение Запроса и принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) Заявителю сведений, размещенных в ГИСОГД, или письма об отказе в предоставлении сведений, размещенных в ГИСОГД, а также направления уведомления о порядке получения сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

Прием и регистрация Запроса

93. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Запроса лично Заявителем в Учреждение или в МФЦ;
- 2) поступление Запроса в Учреждение почтовым отправлением;
- 3) поступление Запроса на электронную почту Учреждения;
- 4) поступление Запроса в Учреждение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Единого портала.

94. В случае если при личном обращении Заявителя в МФЦ у Заявителя отсутствует заполненный Запрос или Запрос заполнен с нарушением требований пунктов 42, 43 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) Запроса.

95. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 94 Административного регламента, – 4 часа, но не позднее одного рабочего дня со дня поступления Запроса.

96. Передача Запроса между МФЦ и Учреждением в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции ГИСКО «АИС МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение одного рабочего дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

97. Запросы, поступившие в Учреждение из МФЦ, регистрируются в течение 2 часов должностным лицом Учреждения, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения и передаются директору Учреждения.

98. В случае если при личном обращении Заявителя в Учреждение у Заявителя отсутствует заполненный Запрос или Запрос заполнен с нарушением требований Административного регламента, специалист отдела по работе с заявлениями и обращениями физических и юридических лиц Учреждения, уполномоченный по приему документов (далее – специалист ОРЗО), оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) Запроса.

99. При представлении Запроса Заявителем в Учреждение лично специалист ОРЗО:

- 1) принимает Запрос;
- 2) вносит в СЭД «Дело» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Запроса. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Запрос и размещает отсканированный образ Запроса в СЭД «Дело»;
- 4) сообщает Заявителю присвоенный регистрационный номер Запроса в СЭД «Дело»;

5) передает начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя.

В случае, если Запрос подан Заявителем после 16.00 часов текущего рабочего дня, то действия указанные в подпунктах 2 – 5 настоящего пункта осуществляются специалистом ОРЗО на следующий рабочий день.

100. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 99 Административного регламента, – 20 минут с момента обращения Заявителя, а в случае, если Запрос подан Заявителем после 16.00 часов текущего рабочего дня, – в течение 20 минут следующего рабочего дня.

101. При поступлении Запроса в Учреждение почтовым отправлением либо на Электронную почту Учреждения, специалист ОРЗО:

1) принимает Запрос;

2) вносит в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Запроса. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;

3) сканирует Запрос и размещает отсканированный образ Запроса в СЭД «Дело»;

4) передает начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя.

В случае, если Запрос поступил после 16.00 часов текущего рабочего дня, то действия указанные в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта осуществляются специалистом ОРЗО на следующий рабочий день.

102. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса и передача его начальнику Отдела.

Определение ответственного исполнителя и передача ему Запроса на рассмотрение

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела зарегистрированного Запроса.

104. Начальник Отдела в течение 2 часов с момента поступления к нему Запроса, рассматривает его, накладывает резолюцию на Запрос и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление Государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

105. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему Запроса на исполнение.

Рассмотрение Запроса и принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) Заявителю сведений, размещенных в ГИСОГД, или письма об отказе в предоставлении сведений, размещенных в ГИСОГД, а также направление уведомления о порядке получения сведений,

документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление Запроса ответственному исполнителю.

107. При поступлении Запроса на исполнение, ответственный исполнитель осуществляет проверку Запроса и приложенных документов и определяет:

1) срок оказания Государственной услуги, в соответствии с пунктами 37 и 38 Административного регламента;

2) основания для предоставления Услуги на безвозмездной или возмездной основе, в соответствии с пунктами 54 и 55 Административного регламента;

3) наличие запрашиваемых сведений, документов, материалов в ГИСОГД;

4) наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 51 Административного регламента.

108. В случае отсутствия в ГИСОГД сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил Запрос, Учреждением проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов, путем направления уведомления о необходимости предоставления сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, принявшие, утвердившие, выдавшие соответствующие сведения, документы, материалы, в течении 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса, для их предоставления Заявителю в сроки, установленные в пунктах 37 и 38 Административного регламента.

109. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подпункте 1, 2, 3 и 5 пункта 51 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги (далее – Уведомление об отказе), и передает его на согласование начальнику отдела и курирующему заместителю директора Учреждения, либо лицам, исполняющим их обязанности.

110. Начальник отдела и курирующий заместитель директора Учреждения, либо лица исполняющие их обязанности, в течение 2 часов с момента поступления проекта Уведомления об отказе, проверяют и согласовывают его, после согласования передают Уведомление об отказе на подпись директору Учреждения.

111. Директор Учреждения в течение 2 часов с момента поступления к нему проекта Уведомления об отказе проверяет и подписывает его.

112. Уведомление об отказе в течение 1 часа с момента его подписания директором Учреждения передается специалисту ОРЗО для внесения

его в СЭД «Дело», и выдаче (направления) Заявителю в соответствии со способом поступления Запроса в Учреждение: лично в Учреждении, для передачи в МФЦ, в форме электронного документа с использованием Единого портала, посредством почтовой связи или электронной почты.

Критерием принятия решения о способе направления Уведомления об отказе Заявителю является способ получения информации о рассмотрении Запроса, указанный Заявителем в Запросе.

113. Специалист ОРЗО в срок не позднее 2 часов со дня регистрации Запроса в Учреждении вносит в СЭД «Дело» Уведомление об отказе и выдает (направляет) его Заявителю в соответствии со способом поступления Запроса в Учреждение: для направления в МФЦ, лично в Учреждении, посредством почтовой связи или электронной почты.

114. Выдача (направление) Уведомления об отказе, в том числе в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется специалистом ОРЗО в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Учреждении. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи директора Учреждения.

115. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 107-114, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации Запроса в Учреждении.

116. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 5 пункта 51 Административного регламента, при наличии оснований для предоставления Государственной услуги бесплатно, в соответствии с пунктами 53 и 54 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

117. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 5 пункта 51 Административного регламента, при наличии оснований для предоставления Государственной услуги за плату, в соответствии с пунктами 53 и 54 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Учреждении, и, исходя из количества запрашиваемых Заявителем сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и направляет Заявителю по адресу электронной почты, указанному в Запросе, или в личный кабинет Заявителя на Едином портале Уведомление об оплате.

118. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня направления Уведомления об оплате, осуществляет проверку поступления информации об осуществлении Заявителем оплаты за предоставление запрашиваемых им сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, устанавливает наличие или отсутствие основания

для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренного подпунктом 4 пункта 51 Административного регламента.

119. При наличии основания, указанного в подпункте 4 пункте 51 Административного регламента, ответственный исполнитель по истечению 7 рабочих дней со дня направления Заявителю Уведомления об оплате, готовит проект Уведомления об отказе и передает его на согласование начальнику отдела и курирующему заместителю директора Учреждения, либо лицам, исполняющим их обязанности.

120. Начальник отдела и курирующий заместитель директора Учреждения, либо лица, исполняющие их обязанности, в течение 2 часов с момента поступления проекта Уведомления об отказе, проверяют и согласовывают его, после согласования передают Уведомление об отказе на подпись директору Учреждения.

121. Директор Учреждения в течение 1 часа с момента поступления проекта Уведомления об отказе проверяет и подписывает его.

122. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги в течение 1 часа с момента его подписания директором Учреждения передается специалисту ОРЗО для внесения его в СЭД «Дело», и выдаче (направления) Заявителю в соответствии со способом поступления Запроса в Учреждение: лично в Учреждении, для выдачи Заявителю в МФЦ, в форме электронного документа с использованием Единого портала, посредством почтовой связи или электронной почты.

123. Специалист ОРЗО в течение 1 часа с момента поступления к нему подписанного директором Учреждения Уведомления об отказе, и в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации Запроса, вносит в СЭД «Дело» и выдает (направляет) его Заявителю, лично в Учреждении, посредством почтовой связи или электронной почты, либо в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

124. Выдача (направление) Уведомления об отказе в форме электронного документа с использованием Единого портала осуществляется ответственным исполнителем в срок не позднее 2 часов со дня регистрации Запроса в Учреждении. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи директора Учреждения.

125. Критерием принятия решения о способе направления Уведомления об отказе Заявителю является способ получения информации о рассмотрении Запроса, указанный Заявителем в Запросе.

126. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 116 – 125 Административного регламента, 10 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Учреждении.

127. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанного в подпункте 4 пункта 51 Административного регламента, ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем, осуществляется

подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

128. Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем, а в случае указанном в пункте 118 Административного регламента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса, готовит проект Уведомления о предоставлении Государственной услуги и копии запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД (далее – Уведомление о предоставлении), и передает его на согласование начальнику отдела и курирующему заместителю директора Учреждения, либо лицам, исполняющим их обязанности.

129. Начальник отдела и курирующий заместитель директора Учреждения, либо лица исполняющие их обязанности, в течение 2 часов с момента поступления проекта Уведомления о предоставлении, проверяют и согласовывают его, после согласования передают его на подпись директору Учреждения.

130. Директор Учреждения в течение 2 часов с момента поступления к нему проекта Уведомления о предоставлении, проверяет и подписывает его.

131. Специалист ОРЗО в течение 1 часа с момента поступления к нему подписанного директором Учреждения Уведомления о предоставлении, и в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем, вносит в СЭД «Дело» и выдает (направляет) его Заявителю, лично в Учреждении, посредством почтовой связи или электронной почты, либо в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

132. Выдача (направление) Уведомления о предоставлении в форме электронного документа с использованием Единого портала осуществляется ответственным исполнителем в срок не позднее 2 часов со дня регистрации Запроса в Учреждении. Электронный документ подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи директора Учреждения.

Критерием принятия решения о способе направления Уведомления об отказе Заявителю является способ получения информации о рассмотрении Запроса, указанный Заявителем в Запросе.

133. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 127 – 132 Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты, а в случае указанном в пункте 116 Административного регламента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса.

134. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе, либо выдача (направление) Уведомления о предоставлении.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала,

135. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Запроса в электронной форме с использованием Единого портала.

136. Формирование Заявителем Запроса о предоставлении Государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы Запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале и Официальном сайте Учреждения размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

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

138. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов в электронном виде, указанных в пункте 41 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги (далее – Пакет документов в электронном виде);

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

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

4) заполнение полей электронной формы Запроса 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 вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Запроса 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.

139. При подаче Заявления с использованием Единого портала Пакет документов в электронном виде может быть представлен в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

140. Образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 42, 44, 86 и 87 Административного регламента.

141. Сформированный и подписанный Запрос, и Пакет документов в электронном виде направляются в Учреждение посредством Единого портала.

142. Учреждение обеспечивает прием Пакета документов в электронном виде и регистрацию Запроса в автоматическом режиме в срок, указанный в пункте 64 Административного регламента.

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

144. Информирование Заявителя о ходе рассмотрения Заявления осуществляется специалистом ОРЗО путем самостоятельного изменения статуса Запроса на «Принято», «В работе» и «Выполнено».

145. Процедуры рассмотрения Запроса и принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) Заявителю соответствующих уведомлений определены в пунктах 107 – 132 Административного регламента.

146. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения:

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

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

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

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

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

150. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором Учреждения.

151. 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 Заявителя или иного заинтересованного лица. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Запроса (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 47 Административного регламента.

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

1) непосредственно по адресу местонахождения Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, каб. 502 – 521;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, каб. 502 – 521;

3) по адресу электронной почты;

4) через МФЦ;

5) с использованием Единого портала по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

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

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

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

- 1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) с использованием Единого портала;
- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

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

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

167. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего

Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

172. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

173. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

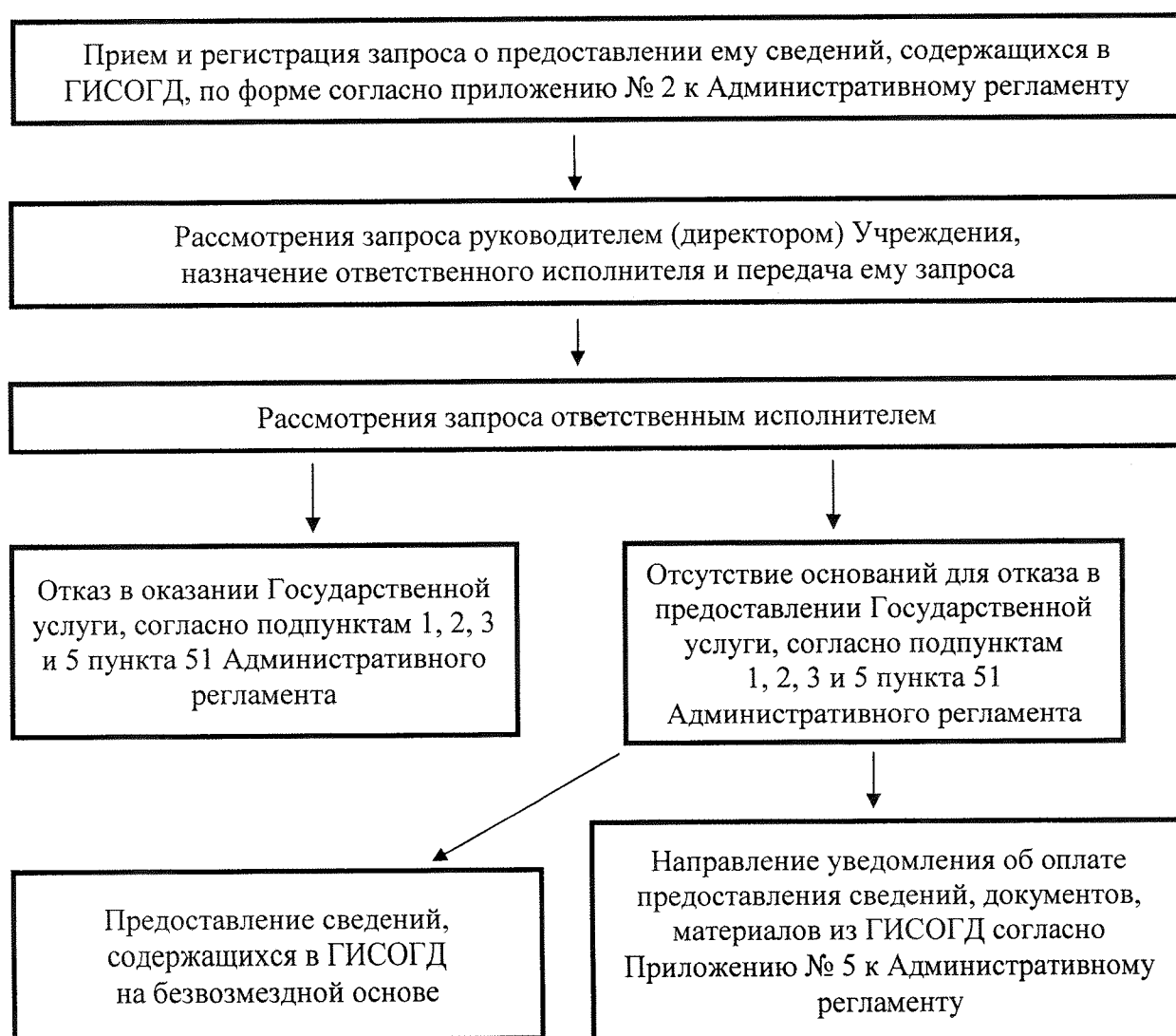
175. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней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

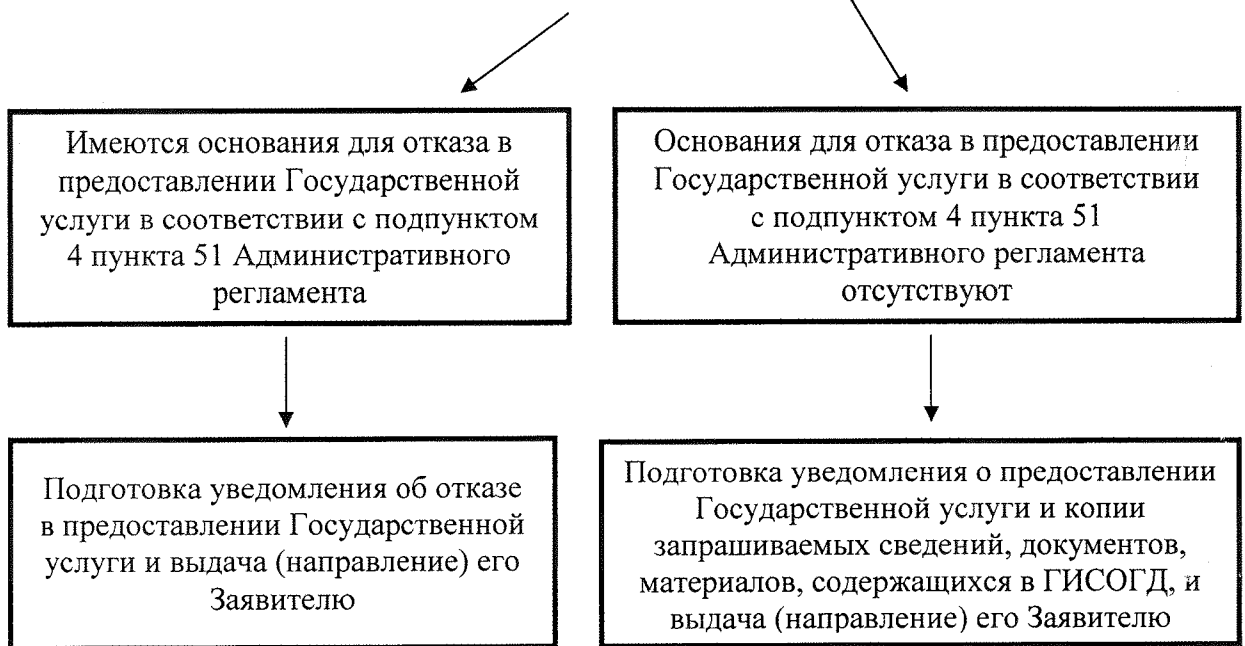
176. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 171 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений из государственной
информационной системы Калининградской
области «Обеспечение градостроительной
деятельности на территории Калининградской
области с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки
осуществления полномочий в области
градостроительной деятельности»

Б Л О К - С Х Е М А
**предоставления государственной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в государственной информационной системе
Калининградской области «Обеспечение градостроительной
деятельности на территории Калининградской области с функциями
автоматизированной информационно-аналитической поддержки
осуществления полномочий в области градостроительной деятельности»**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений из государственной
информационной системы Калининградской
области «Обеспечение градостроительной
деятельности на территории Калининградской
области с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки
осуществления полномочий в области
градостроительной деятельности»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Исх. № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору государственного
бюджетного учреждения
Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и
мониторинга недвижимости»

ОТ _____

(полное наименование организации или

фамилия, имя и отчество (при наличии) физического
лица – заявителя)

местонахождение юридического лица

или адрес места жительства физического лица

(телефон)

(e-mail – при наличии)

ЗАПРОС

**о предоставлении сведений, содержащихся в государственной
информационной системе Калининградской области
«Обеспечение градостроительной деятельности на территории
Калининградской области с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий
в области градостроительной деятельности»**

Заполняется физическим лицом

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серия _____ № _____, 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 серия _____ № _____, 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, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нотариуса, округ)

Прошу предоставить сведения (копию материалов, копию документа), содержащиеся в государственной информационной системе Калининградской области «Обеспечение градостроительной деятельности на территории Калининградской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности» (далее – ГИСОГД), в отношении земельного участка (участков) с кадастровым номером: _____ и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости: _____

и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости: _____

по следующему разделу ГИСОГД (отметить раздел любым знаком в соответствующем поле):

Наименование раздела	Знак	Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений
Раздел № 1. Документы территориального планирования Российской Федерации		
Раздел № 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации		
Раздел № 3. Документы территориального планирования муниципальных образований		
Раздел № 4. Нормативы градостроительного проектирования		
Раздел № 5. Градостроительное зонирование		
Раздел № 6. Правила благоустройства территории		
Раздел № 7. Планировка территории		
Раздел № 8. Инженерные изыскания		
Раздел № 9. Искусственные земельные участки		
Раздел № 10. Зоны с особыми условиями использования территории		
Раздел № 11. План наземных и подземных коммуникаций		
Раздел № 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков		
Раздел № 13. Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках		
Раздел № 14. Программы реализации документов территориального планирования		
Раздел № 15. Особо охраняемые природные		

территории		
Раздел № 16. Лесничества		
Раздел № 17. Информационные модели объектов капитального строительства		
Раздел № 18. Иные сведения, документы, материалы		

Уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД направлять на адрес электронной почты:

(обязательно для заполнения)

Способ получения результата Государственной услуги:

- лично;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте _____;
- в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа _____.

(нужное отметить знаком «V»)

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

К обращению прилагаю:

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

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, Учреждения. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный 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.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений из государственной
информационной системы Калининградской
области «Обеспечение градостроительной
деятельности на территории Калининградской
области с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки
осуществления полномочий в области
градостроительной деятельности»

ФОРМА

Директору государственного
бюджетного учреждения
Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и
мониторинга недвижимости»

ОТ

_____ (полное наименование организации или

_____ фамилия, имя и отчество (при наличии) физического
лица – заявителя)

_____ местонахождение юридического лица

_____ или адрес места жительства физического лица

_____ (телефон)

_____ (e-mail – при наличии)

Исх. № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

З А Я В Л Е Н И Е

**об отзыве запроса о предоставлении сведений из
государственной информационной системы Калининградской области
«Обеспечение градостроительной деятельности на территории
Калининградской области с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки осуществления
полномочий в области градостроительной деятельности»**

Заполняется физическим лицом

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серия _____ № _____, 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 серия _____ № _____, 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, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нотариуса, округ)

Отзываю Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе Калининградской области «Обеспечение градостроительной деятельности на территории Калининградской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности» от «__» _____ 20__ года № _____, прошу не рассматривать указанный запрос и вернуть приложенные к нему документы:

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

 (указывается наименование документов)

Дополнительно сообщаю о способе получения информации о рассмотрении

Обращения:

- лично;
 - почтовым отправлением;
 - по электронной почте.
- (нужное отметить знаком «V»)

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, Учреждения. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный 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 № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений из государственной
информационной системы Калининградской
области «Обеспечение градостроительной
деятельности на территории Калининградской
области с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки
осуществления полномочий в области
градостроительной деятельности»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

в целях _____
(указать цель обработки данных)

находящемуся по адресу: _____

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

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений из государственной
информационной системы Калининградской
области «Обеспечение градостроительной
деятельности на территории Калининградской
области с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки
осуществления полномочий в области
градостроительной деятельности»

Получателю государственной
услуги «Предоставление сведений из
государственной информационной системы
Калининградской области «Обеспечение
градостроительной деятельности на
территории Калининградской области
с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки
осуществления полномочий в области
градостроительной деятельности»

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об оплате предоставления сведений, документов,
материалов из ГИСОГД

По Вашему запросу о запросе сведений, документов, материалов из государственной информационной системе Калининградской области «Обеспечение градостроительной деятельности на территории Калининградской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности» (далее – сведения из ГИСОГД), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» от 13 марта 2020 года № 279, сумма для оплаты сведений из ГИСОГД, предоставляемых из раздела (разделов) «_____» составляет _____ рублей (сумма прописью).

Реквизиты для оплаты сведений ГИСОГД указаны ниже.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Калининградской области по реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Министерство
экономического развития, промышленности и торговли Калининградской
области, л/с 04352J33270)
ИНН 3905069389
КПП 390601001
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ КАЛИНИНГРАД БАНКА РОССИИ//УФК по
Калининградской области г. Калининград
БИК 012748051
Казначейский счет 03100643000000013500 (в поле р/с)
Единый казначейский счет 40102810545370000028 (в поле к/с)
ОКТМО 27701000
КБК 023 1 13 01992 02 0000 130
Назначение платежа: плата за предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если по истечении 7 рабочих дней со дня направления
настоящего уведомления об оплате предоставления сведений из ГИСОГД
Вами не произведена оплата или оплата предоставления сведений из
ГИСОГД осуществлена не в полном объеме, сведения из ГИСОГД не
предоставляются.