

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«06» мая 2021 года

г. Калининград

№ 110

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Калининградской области государственной услуги по определению использования земельного участка, для которого градостроительный регламент не устанавливается в отношении сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения

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

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Калининградской области государственной услуги по определению использования земельного участка, для которого градостроительный регламент не устанавливается в отношении сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения.

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

Исполняющая обязанности министра

 С.Н. Соболева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского
хозяйства Калининградской области
«*Ск*» *11/01/21* 2021 года № *110*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством сельского хозяйства Калининградской
области
государственной услуги по определению использования
земельного участка, для которого градостроительный регламент не
устанавливается в отношении сельскохозяйственных угодий в составе
земель сельскохозяйственного назначения**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Министерством сельского хозяйства Калининградской области (далее - Министерство) государственной услуги (далее - Государственная услуга) по определению использования земельного участка, для которого градостроительный регламент не устанавливается в отношении сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения (далее - определение использования земельного участка), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

2. Административный регламент распространяется на определение использования земельного участка, расположенного на землях сельскохозяйственного назначения.

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

3. Заявителем на получение Государственной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником земельного участка, для которого градостроительный регламент не устанавливается в отношении

сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения (далее - земельный участок), заинтересованное в определении использования земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать уполномоченные представители (далее - Представитель).

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

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

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

6. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления в Министерство документов и заявлений по вопросам предоставления Государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1, 3-й этаж, каб. 314.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение документов и заявлений по вопросам предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в ее предоставлении - отдел мониторинга земель сельскохозяйственного назначения Министерства (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1, 3-й этаж, каб. 326а.

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

8. График приема документов и заявлений:

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

9. Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012)59-94-55, (4012)59-94-54,
факс (4012)59-94-81;

Отдел: (4012)599-493, 599-475.

10. Официальный адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Министерства <http://mcx39.ru/> (далее - сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: agro@gov39.ru.

Адрес электронной почты Отдела: t.evseeva@gov39.ru.

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

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

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

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

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

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

1) непосредственно в Министерстве лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Министерства;

3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

14. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

16. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства и Отдела должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления

Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

19. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Министерстве и Отделе.

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

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

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Министерства и Отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

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

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

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

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

21. На сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

24. Государственная услуга по определению использования земельного участка, для которого градостроительный регламент не устанавливается в

отношении сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения.

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

25. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

26. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

27. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 33 Административного регламента (далее - Заявление и Пакет документов), осуществляется:

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

Результат предоставления Государственной услуги

28. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

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

29. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Министерстве в случае личного обращения Заявителя в Министерство или поступления в Министерство Заявления и Пакета документов почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ в случае обращения Заявителя в МФЦ (далее - регистрация заявления).

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

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

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

32. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

5) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

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

8) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой

информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

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

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

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

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

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

14) Постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

15) Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

33. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

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

2) правоподтверждающие документы на земельный участок, применительно к которому Заявителем испрашивается определение использования земельного участка;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в отношении земельного участка;

4) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 26 Административного регламента.

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

35. Документы (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 33 Административного регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

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

37. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра сельского хозяйства Калининградской области (далее - Министра), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

38. По межведомственным запросам Отдела указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 33 Административного регламента документы (или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 календарных дней со дня поступления соответствующего межведомственного запроса.

39. В случае, если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 33 Административного регламента, Отделом запрашиваются по каналам межведомственного

взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр) в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- 1) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка;
- 2) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

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

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

- 1) в Заявлении отсутствует информация о Заявителе;
- 2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в Заявлении и Пакете документов неоговоренных подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) непредоставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 33 Административного регламента, или содержащихся сведений в данных документах в случае их отсутствия в ЕГРН.

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

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

42. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- 1) несоответствие запрашиваемого использования земельного участка видам разрешенного использования земельных участков, установленным в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540;
- 2) в Заявлении и Пакете документов, представленных Заявителем, выявлены недостоверные сведения;
- 3) отсутствие у Заявителя права собственности на земельный участок или права на распоряжение таким земельным участком в соответствии со статьями 3.1 и 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

**организациями, участвующими в предоставлении
Государственной услуги**

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

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

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

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

45. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

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

46. 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 Заявления о предоставлении
Государственной услуги**

47. В случае личного обращения Заявителя в Министерство Заявление и Пакет документов регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства в день их поступления с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

48. В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление и Пакет документов регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день их поступления в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС) с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в ГИС.

49. В случае поступления в Министерство от Заявителя Заявления и Пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении регистрация осуществляется Министерством в день поступления почтового отправления с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

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

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

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

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

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

54. Административный регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, сайт Министерства).

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

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

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

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

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

60. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство и Отдел обеспечивает инвалидам:

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

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, 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

61. К показателям качества и доступности Государственной услуги относятся:

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

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, информационных системах общего пользования и на сайте Министерства;

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

4) возможность получения Государственной услуги в МФЦ.

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

63. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз - при представлении Заявления и Пакета документов, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

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

65. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства, специалистами МФЦ не превышает 30 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

66. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством от 18.07.2019 № 81/1/2019 (далее - Соглашение о взаимодействии).

67. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

предоставления Государственной услуги.

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

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

70. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

76. Максимальный срок выполнения административного действия - один календарный день со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

77. Передача Заявления и Пакета документов между МФЦ и Министерством в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции ГИС и ведомственной системы электронного документооборота "Дело" в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется МФЦ в течение одного календарного дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

78. Заявление и Пакет документов, поступившие в Министерство при

личном обращении Заявителя в Министерство, регистрируются в течение одного часа должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передаются Министру.

Заявление и Пакет документов, поступившие в Министерство посредством почтовой связи, а также поступившие из МФЦ, регистрируются в течение одного часа должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передаются Министру.

79. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов и передача их Министру либо отказ Заявителю в приеме документов.

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

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и Пакета документов Министру.

81. Министр рассматривает Заявление и Пакет документов, накладывает резолюцию на Заявлении и передает Заявление и Пакет документов начальнику Отдела.

82. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение одного календарного дня со дня поступления Заявления и Пакета документов, указанных в пункте 78 Административного регламента.

83. Начальник Отдела в течение одного календарного дня со дня поступления Заявления и Пакета документов, указанных в пункте 86 Административного регламента, рассматривает Заявление и Пакет документов, накладывает резолюцию на Заявлении и передает их должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение Заявлений (далее - ответственный исполнитель).

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

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

85. Основанием для начала административной процедуры является

поступление Заявления и Пакета документов ответственному исполнителю.

86. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 40 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного календарного дня со дня поступления Заявления подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и передает его, Заявление и Пакет документов на согласование начальнику Отдела.

87. Начальник Отдела в течение 3 часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и Пакета документов проверяет и согласовывает указанный в пункте 86 Административного регламента проект отказа и передает его Министру с Заявлением и Пакетом документов.

88. Министр в течение одного календарного дня с момента поступления проверяет, подписывает и передает ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления, указанный в пункте 87 Административного регламента,

89. Ответственный исполнитель в течение одного часа с момента поступления регистрирует мотивированный отказ в приеме Заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и в течение 4 часов с момента регистрации направляет (выдает) его Заявителю простым почтовым отправлением в зависимости от способа выдачи результата Государственной услуги, указанного Заявителем в Заявлении.

90. Максимальный срок выполнения регистрационных действий и выдачи отказа - 3 календарных дня со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

91. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 40 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок не позднее 3 календарных дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 35 Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 39 Административного регламента.

92. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области.

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

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

95. По результатам получения документов, указанных в пункте 94 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации Заявления и Пакета

документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 42 Административного регламента.

96. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 42 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов, готовит проект мотивированного письма Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его начальнику Отдела с Заявлением и Пакетом документов.

97. Начальник Отдела в течение 3 часов с момента поступления проекта мотивированного письма Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги проверяет и согласовывает указанный в пункте 96 Административного регламента проект мотивированного письма Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его Министру с Заявлением и Пакетом документов.

98. Министр проверяет, подписывает и передает ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) письмо Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги, указанное в пункте 97 Административного регламента, в течение одного календарного дня с момента его поступления.

99. Ответственный исполнитель в течение 2 часов с момента поступления регистрирует письмо Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и в течение 4 часов с момента регистрации направляет (выдает) его Заявителю простым почтовым отправлением в зависимости от способа выдачи результата Государственной услуги, указанного Заявителем в Заявлении.

В случае представления Заявления и Пакета документов Заявителем в МФЦ ответственный исполнитель направляет (выдает) отказ в предоставлении Государственной услуги, указанный в абзаце 1 настоящего пункта, в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

100. Максимальный срок выполнения регистрационных действий и выдачи мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов.

101. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 42 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 26 календарных дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов, готовит проект приказа Министра об определении использования земельного участка и проект письма Заявителю о направлении копии приказа министра об определении использования земельного участка и передает их, Заявление и Пакет документов на согласование начальнику Отдела.

102. Начальник Отдела в течение 5 часов с момента поступления

документов, указанных в пункте 101 Административного регламента, проверяет и согласовывает проект приказа Министра об определении использования земельного участка и проект письма Заявителю о направлении копии приказа министра об определении использования земельного участка и передает Министру для подписания.

103. Министр проверяет, подписывает и передает ответственному исполнителю для регистрации приказ Министерства об определении использования земельного участка и проект письма Заявителю о направлении копии приказа Министра об определении использования земельного участка в течение в течение одного календарного дня с момента поступления.

104. Ответственный исполнитель регистрирует приказ Министра об определении использования земельного участка в течение одного календарного дня с момента подписания в журнале приказов Министерства по основной деятельности.

105. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Заявителю о направлении копии приказа Министра об определении использования земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства в течение одного календарного дня с момента его подписания и направляет в течение 2 часов с момента регистрации (выдает) письмо с заверенной копией приказа Министра об определении использования земельного участка Заявителю или почтовым отправлением с уведомлением о вручении в зависимости от способа выдачи результата Государственной услуги, указанного Заявителем в Заявлении.

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

106. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю письма о направлении заверенной копии приказа Министра об определении использования земельного участка с заверенной копией приказа Министра об определении использования земельного участка либо письма Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром, начальником Отдела.

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

108. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Министерства и Отдела.

109. 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 Министерства и Отдела.

110. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

111. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

112. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра.

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

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

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

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

116. 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 Министерства и Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

121. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства и Отдела в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные)

при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, 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 приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 37 Административного регламента.

124. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства и Отдела может быть подана в письменной или в электронной форме:

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

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

3) по адресу электронной почты Министерства: agro@gov39.ru;

4) через сайт Министерства по адресу [http:// mcx39.ru/](http://mcx39.ru/);

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

6) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефонам: (4012)59-94-55, (4012)59-94-54.

125. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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».

127. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, 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, МФЦ, его работника либо должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

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

129. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства и Отдела – Министру, Министра - Министру или в судебном порядке, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

130. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства, МФЦ жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

131. На жалобу Заявителя, указанную в пункте 130 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

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

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

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

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

132. В случаях, указанных в пункте 131 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 календарных дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

133. 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.

134. 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.

135. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 138 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

136. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 138 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

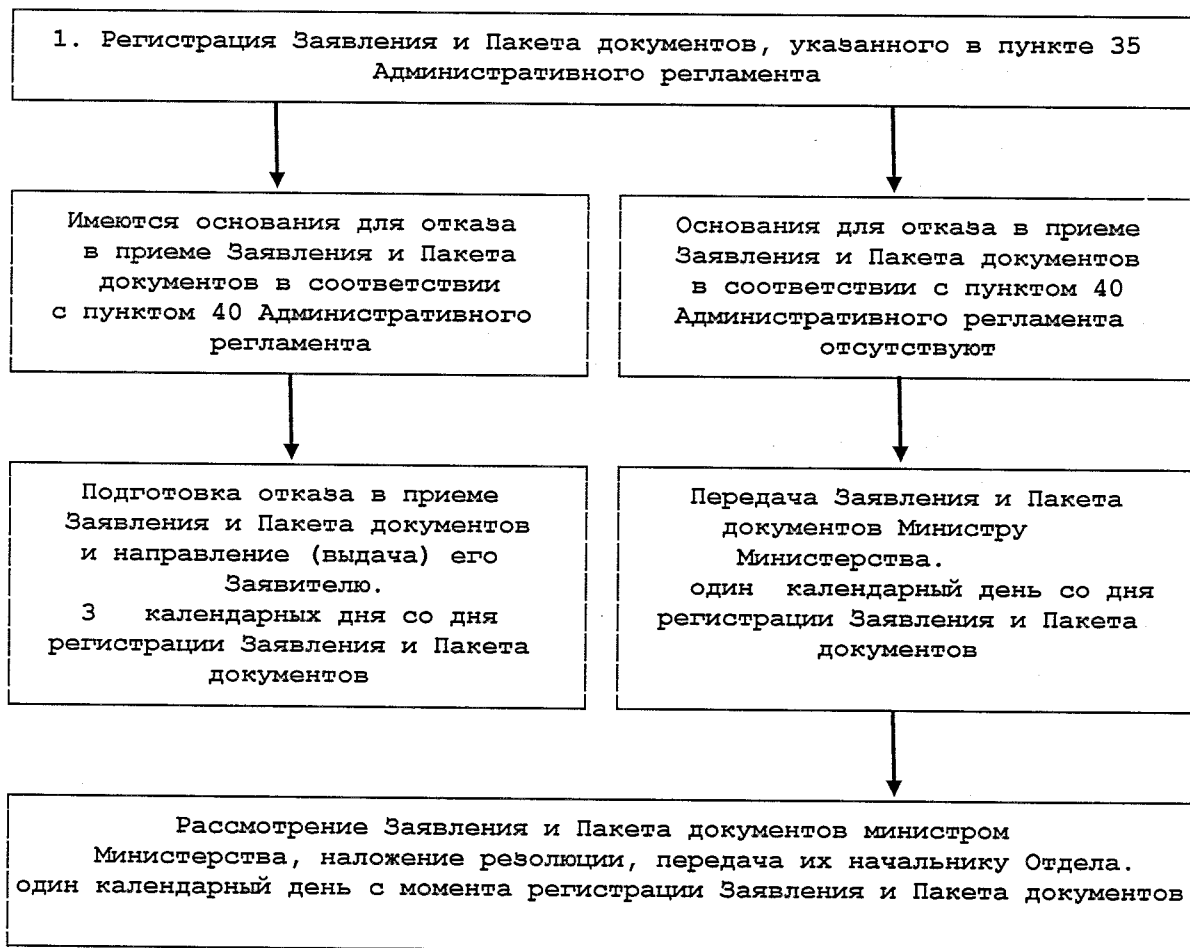
137. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо Отдела, МФЦ в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

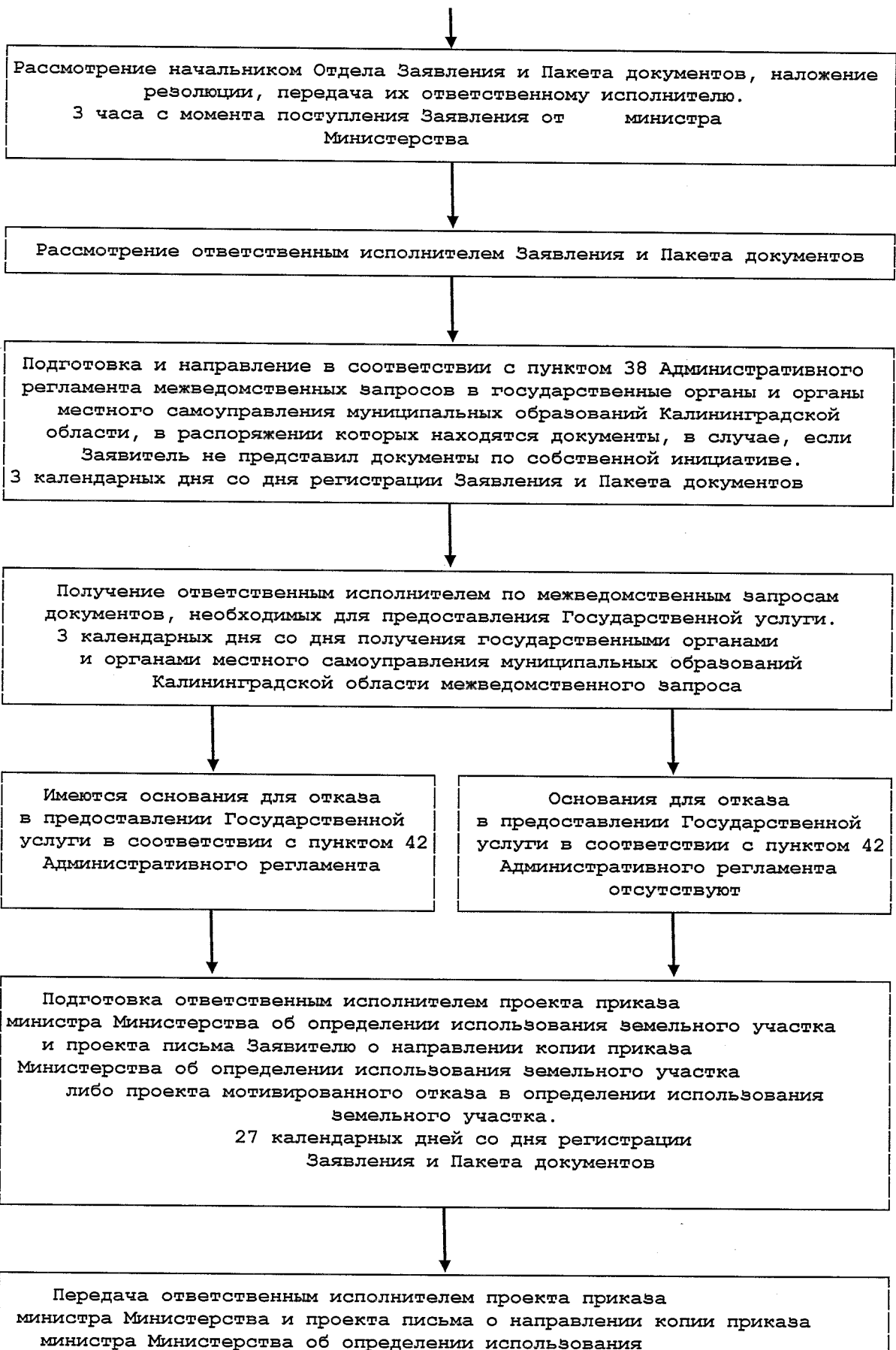
138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

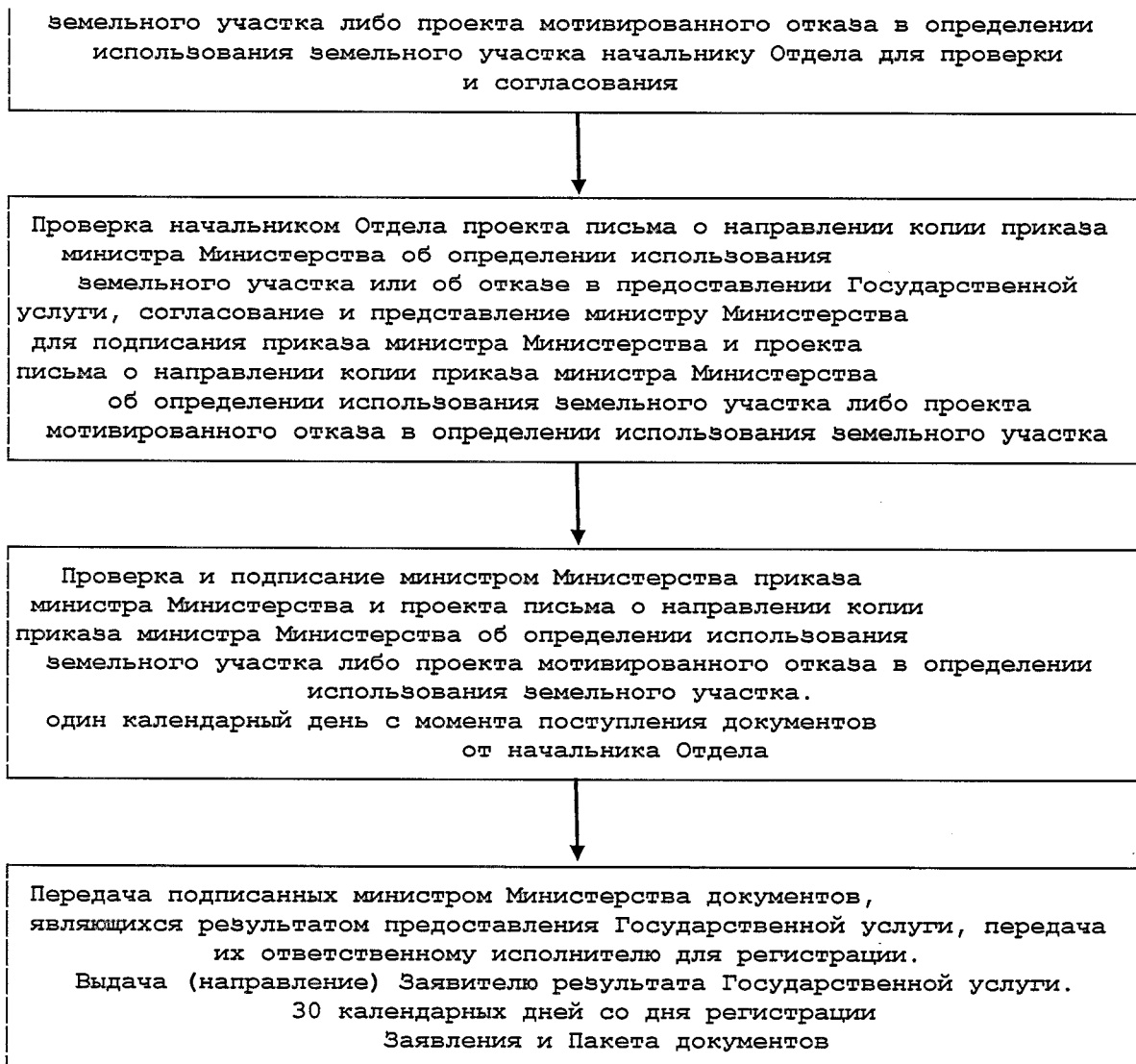
139. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством сельского
хозяйства Калининградской области
государственной
услуги по определению использования
земельного участка, на который действие
градостроительного регламента
не распространяется или для которого
градостроительный регламент не
устанавливается

БЛОК-СХЕМА
предоставления Министерством сельского хозяйства Калининградской
области государственной услуги
по определению использования земельного участка,
на который действие градостроительного регламента
не распространяется или для которого градостроительный
регламент не устанавливается







Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством сельского
хозяйства Калининградской области государственной
услуги по определению использования
земельного участка, на который действие
градостроительного регламента
не распространяется или для которого
градостроительный регламент не
устанавливается

форма заявления

В Министерство сельского хозяйства
Калининградской области

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

Заполняется физическим лицом

Я, _____,

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

имеющий(ая) паспорт № _____, выдан «__» _____ года,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

код подразделения _____, проживающий(ая) по адресу: _____,

_____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ контактный телефон _____, e-mail _____,

Заполняется представителем юридического лица

_____ (полное наименование юридического лица)

зарегистрированное _____,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

_____ документ, подтверждающий государственную регистрацию _____,

_____ (наименование и реквизиты документа)

_____ место нахождения и адрес _____,

_____ (полностью адрес регистрации и место нахождения)

_____ контактный телефон _____, e-mail _____,

_____ действующий(ая) на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия лица,

интересы которого представляются)

Заполняется представителем физического лица

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя)
имеющий(ая) паспорт № _____, выдан «__» _____ года,

(наименование органа, выдавшего документ)
код подразделения _____, проживающий(ая) по адресу: _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____, e-mail _____,
действующий(ая) от имени _____

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

_____, проживающего по адресу: _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании _____

(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного

документа, предоставляющего право на представление интересов заявителя,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нотариуса, округ)

Прошу определить использование земельного участка, на который градостроительный регламент не устанавливается в отношении сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения

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

 <*> сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

_____ " ____ " _____ 20__ г. « ____ » час « ____ » мин.

Ответ прошу:

Выдать при личном обращении _____

Направить почтовым отправлением по адресу: _____

Я, получатель государственной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от уполномоченного органа государственной власти Калининградской области.

Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный уполномоченный орган государственной власти Калининградской области в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению уполномоченного органа государственной власти Калининградской области может быть направлена дополнительная информация.

 (подпись заявителя)

 (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством сельского
хозяйства Калининградской области
государственной
услуги по определению использования
земельного участка, на который действие
градостроительного регламента
не распространяется или для которого
градостроительный регламент не устанавливается

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

документ, удостоверяющий личность: _____

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

Доверенность от « ___ » _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора,
получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

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

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

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

« ___ » _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))