

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

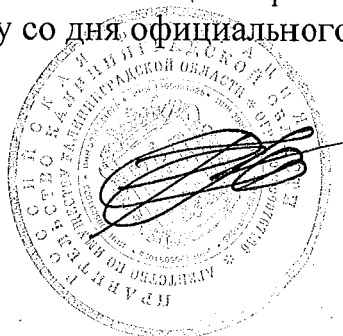
20 июля года № 931 -пр
г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Агентством по имуществу Калининградской области
государственной услуги по выдаче разрешения на использование
земельного участка, находящегося в собственности Калининградской
области, без предоставления земельного участка и установления
сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 15 октября 2014 года № 711 «Об Агентстве по имуществу Калининградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Калининградской области и отдельных положений постановлений Правительства Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством по имуществу Калининградской области государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель (директор)
Агентства по имуществу
Калининградской области



Н.А. Кузнецова

Приложение
к приказу Агентства по имуществу
Калининградской области
до 20.01.2018 2018 года № *931-пр*

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления Агентством по имуществу Калининградской области
государственной услуги по выдаче разрешения на использование
земельного участка, находящегося в собственности Калининградской
области, без предоставления земельного участка и установления
сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления Агентством по имуществу Калининградской области (далее – Агентство) государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации (далее – Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, порядок взаимодействия между Агентством и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями, 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) Агентства, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников).

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

1. Заявителями на представление Государственной услуги (далее – Заявитель, Заявители) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов,

органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности или иного, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, документа, обратившиеся в орган, предоставляющий Государственную услугу или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением о её предоставлении (далее – Представитель, Представители).

Использование по тексту понятия «Заявитель», «Заявители» не исключает действие от его лица Представителя, Представителей, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

2. Место нахождения и почтовый адрес Агентства для направления в Агентство документов и заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящихся в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации (далее – Заявление): 236006, г. Калининград, Московский проспект, 95.

3. График работы Агентства: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

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

Телефоны для справок: 8 (4012) 599-784, 599-787, 599-757.

приемная Агентства: 8 (4012) 599-776, факс 8 (4012) 538-354;

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

Адрес электронной почты Агентства: aim@gov39.ru;

5. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в МФЦ.

6. Сведения о местонахождении и контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru.

7. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефону (4012) 599-776, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

8. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства предоставляются:

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

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

- 1) непосредственно в Агентстве после подтверждения полномочий лично, а также по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Агентства;
- 3) посредством обращения в МФЦ в ходе личного приема, по телефону, по электронной форме.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

12. При консультировании по телефону должностное лицо Агентства 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 Агентства не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

14. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-странице Агентства в сети «Интернет», а также оформления

информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Агентстве.

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

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

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Агентства, 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.

16. 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.

17. На интернет-странице Агентства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. 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

19. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации.

Наименование органа, исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего Государственную услугу

20. Государственную услугу предоставляет Агентство.

21. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением

Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ и Агентство;
- при поступлении в Агентство документов посредством регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

22. Результатом предоставления Государственной услуги является

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации (далее также - принятие решения о предоставлении Государственной услуги; Разрешение);

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации (далее - принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги).

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

23. Предоставление Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления Заявления (в случае личного обращения Заявителя в Агентство или поступления Заявления в Агентство почтовым отправлением) или его поступления в МФЦ (в случае обращения Заявителя в МФЦ), включающий в себя:

- проведение Агентством проверки поступившего заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых документов – в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление Агентством запросов в исполнительные органы государственной власти Калининградской области, органы местного самоуправления, иные учреждения и организации - в срок не более 5 (пяти)

рабочих дней со дня поступления в Агентство Заявления и прилагаемых к нему документов;

- предоставление органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными учреждениями и организациями запрашиваемых Агентством сведений – в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и подготовка данного разрешения либо решения об отказе в предоставлении Государственной услуги - в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с момента поступления всех запрошенных сведений и документов;

В срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых документов, в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства, Агентство возвращает Заявление и документы Заявителю.

24. Срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления Государственной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, или отказа в его выдаче.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

26. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301), «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

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

4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении

в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

5) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3018, «Парламентская газета», № 140 - 141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 15.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

8) Законом Калининградской области от 21 декабря 2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» («Комсомольская правда» в Калининграде», № 196, 30.12.2006);

9) Постановление 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35; «Российская газета», № 192, 22.08.2012);

10) Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

11) Перечнем государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Калининградской области, утвержденным 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»), № 171, 16.11.2011);

12) Положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 15 октября 2014 года № 711 («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 195, 22.10.2014);

13) Порядком и условиями размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденными постановлением Правительства Калининградской области от 04 декабря 2015 года № 676 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2015);

14) Положением о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Калининградской области при подготовке и принятии решений о размещении линейных объектов на земельных участках, находящихся в собственности Калининградской области, утвержденным распоряжением Правительства Калининградской области от 11 декабря 2017 года № 328-рп («Калининградская правда», № 232, 13.12.2017);

15) Постановление Правительства Калининградской области от 19 января 2018 года № 16 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Калининградской области (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.01.2018);

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

27. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет Заявление по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

28. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра

недвижимости) - по типовой форме, приведенной в приложении N 2 к Порядку и условиями размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденными постановлением Правительства Калининградской области от 04 декабря 2015 года № 676;

3) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;

4) технические условия для размещения объекта (при необходимости).

29. К заявлению могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если предполагается размещение объектов (объекта) на земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае, если предполагается размещение объектов (объекта) на земельном участке);

3) документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленных перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300.

30. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно соответствовать форме и содержанию приложения № 2 к Административному регламенту;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование Заявителя, адрес его места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их истолкования.

31. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги (в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области) за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и информации, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

32. По каналам межведомственного взаимодействия Агентством запрашиваются следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Государственной услуги в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденными постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 года № 676, а также Положением о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Калининградской области при подготовке и принятии решений о размещении линейных объектов на земельных участках, находящихся в собственности Калининградской области, утвержденным распоряжением Правительства Калининградской области от 11.12.2017 года № 328-рп:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Управлении Росреестра по Калининградской области));

- сведения о соответствии (несоответствии) размещения объекта (объектов) утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке территории соответствующего муниципального образования, документам по планировке территории соответствующего муниципального образования Калининградской области; сведения о наличии зон с особыми условиями использования территорий, в границах которых расположен испрашиваемый земельный участок, сведения об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка

охранных зонах электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии) (в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области);

- информацию о планируемом использовании испрашиваемого земельного участка (в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калининградской области, Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области, Министерстве сельского хозяйства Калининградской области, Министерстве по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем (в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калининградской области);

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем (в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калининградской области).

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

33. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. В предоставлении Государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 5, 6 Порядка и условий размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденными постановлением Правительства Калининградской области от 04 декабря 2015 года № 676;

2) указанные в заявлении предполагаемые к размещению объекты (объект) не предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300;

3) указанные в заявлении цели использования земель или земельного участка не соответствуют назначению объектов (объекта);

4) размещение объектов (объекта) приведет к невозможности использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с разрешенным использованием;

5) размещение объектов (объекта) не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке территории соответствующего муниципального образования Калининградской области;

6) обременение земельного участка, испрашиваемого к использованию, правами третьих лиц.

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

35. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, для предоставления Государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрены.

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

36. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

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

37. 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 подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

39. Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Агентство с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества Государственной услуги

52. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Агентства и специалистами МФЦ при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

- обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на интернет-странице Агентства;

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

53. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Агентства или специалистами МФЦ осуществляется не более двух раз – при представлении Заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

54. При направлении Заявления почтовым отправлением непосредственное взаимодействие Заявителя с должностным лицом Агентства, ответственным за предоставление Государственной услуги,

осуществляется один раз – при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично.

55. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Агентства, специалистом МФЦ не превышает 40 (сорока) 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

56. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие МФЦ с Агентством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Агентством от 14.08.2017 № 64 (далее – Соглашение о взаимодействии).

57. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления, принятие решения о выдаче разрешения или принятие решение об отказе в предоставлении Государственной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

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

Прием и регистрация Заявления

60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются:

1) представление Заявления лично Заявителем или его Представителем в МФЦ;

2) представление Заявления лично Заявителем или его Представителем в Агентство;

3) поступление в Агентство Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. 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.

62. Специалист МФЦ, уполномоченный осуществлять прием документов, принимает и регистрирует его в АИС, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявителем Заявлению.

63. Максимальный срок выполнения административного действия – на более 40 (сорока) минут с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

64. Специалист МФЦ, уполномоченный осуществлять прием документов, передает Заявление в Агентство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

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

67. Должностным лицом Агентства, ответственным за прием и регистрацию Заявления, является должностное лицо Агентства, ответственное за ведение делопроизводства (далее – Делопроизводитель).

68. При получении Заявления посредством почтовой связи, при личном обращении Заявителя в Агентство, а также поступившее из МФЦ, Делопроизводитель в день поступления Заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства и передает руководителю (директору) Агентства.

69. Регистрации подлежат все поступившие в Агентство Заявления.

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

Рассмотрение Заявления, принятие решения о выдаче разрешения или принятие решения об отказе в предоставлении Государственной

услуги

71. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление руководителю (директору) Агентства зарегистрированного Заявления.

72. Руководитель (директор) Агентства не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Агентство Заявления рассматривает его, накладывает резолюцию на Заявление и передает его должностному лицу Агентства, ответственному за рассмотрение Заявления для его рассмотрения (далее – Ответственный исполнитель).

73. В случае отсутствия, предусмотренных п. 34 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Агентство Заявления направляет запросы на получение документов, указанных в пункте 32 Административного регламента в уполномоченные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

74. На основании Заявления и документов, поступивших в ответ на направленные межведомственные запросы, в случае отсутствия предусмотренных п. 34 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, Ответственный исполнитель готовит проект приказа Агентства о выдаче Разрешения, а также проект Разрешения и сопроводительное письмо к нему, которые согласовывает с:

- начальником отдела земельных отношений Агентства;
- начальником правового управления Агентства;
- первым заместителем руководителя (директора) Агентства.

В течение 1 рабочего дня со дня окончания согласования проект приказа Агентства о выдаче Разрешения и проект Разрешения в двух экземплярах вместе с сопроводительным письмом направляются Ответственным исполнителем на подписание руководителю (директору) Агентства.

В течение 1 рабочего дня после дня подписания приказ о выдаче Разрешения регистрируется Делопроизводителем в книге регистрации приказов Агентства.

В течение 1 рабочего дня после дня подписания сообщение об отказе в предоставлении Государственной услуги регистрируется Делопроизводителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента действия совершаются в срок не позднее 17 (семнадцати) рабочих дней со дня поступления Заявления в Агентство.

75. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 34 Административного регламента, Ответственный исполнитель осуществляет подготовку сообщения об отказе в предоставлении Государственной услуги и согласовывает его с:

- начальником отдела земельных отношений Агентства;

- начальником правового управления Агентства;
- первым заместителем руководителя (директора) Агентства.

Срок выполнения действия - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Сообщение об отказе в предоставлении Государственной услуги передается на подпись руководителю (директору) Агентства в течение одного рабочего дня со дня окончания согласования.

Делопроизводитель в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем (директором) Агентства сообщения об отказе в предоставлении Государственной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства и направляет заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается на руки заявителю или его представителю (в зависимости от того, какой способ получения документов был указан в заявлении).

76. Результатом административной процедуры по предоставлению Государственной услуги является принятие решения о выдаче Разрешения или принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги

77. Основанием для выдачи результата предоставления Государственной услуги Заявителю является принятие решения о предоставлении Государственной услуги или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

78. Указанные в пункте 73 Административного регламента документы выдаются Ответственным исполнителем Заявителю лично, либо направляются Делопроизводителем Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения, либо направляются (передаются) в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

В том случае, если документы были предоставлены через МФЦ, Разрешение или сообщение об отказе в предоставлении Государственной услуги также направляется для выдачи (направления) Заявителю в МФЦ.

При получении Разрешения или сообщения об отказе Заявителем лично - он расписывается в их получении на экземпляре сопроводительного письма.

В иных случаях Делопроизводитель направляет Заявителю Разрешение или сообщение об отказе в предоставлении Государственной услуги заказной почтовой корреспонденцией.

Общий срок выполнения действия – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении Государственной услуги.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Разрешения или сообщения об отказе в его выдаче.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется руководителем (директором) Агентства.

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

81. Агентство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги Ответственными исполнителями Управления.

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, содержание жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Управления.

82. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем (директором) Агентства.

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

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

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

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит Управление, ответственное за рассмотрением поступившей жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

88. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений Агентства, его должностных лиц, МФЦ, его работников в ходе предоставления Государственной услуги, которые могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

- нарушение срока предоставления Государственной услуги;

- истребование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, для предоставления Государственной услуги;

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

- 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;

- истребование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- отказ Агентства, его должностных лиц, МФЦ, его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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.

91. Жалоба на действия (бездействия) и решения Агентства, его должностных лиц, МФЦ, его работников может быть подана в письменной или электронной форме и должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Агентства, его должностных лиц может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Агентства: 236006, г. Калининград, Московский проспект, 95;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Агентства: 236006, г. Калининград, Московский проспект, 95;

3) по адресу электронной почты Агентства aim@gov39.ru;

4) через личный кабинет интернет-страницы Агентства по адресу: <https://aim.gov39.ru>;

5) через МФЦ;

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

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

8) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Агентства, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 599-776.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем (директором) Агентства, подается в Правительство Калининградской области.

Жалоба на действия (бездействие) и решения МФЦ, его работников, 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 по адресу: www.mfc39.ru;
- 5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг 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.

92. Заявитель, заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) в течение 3 (трех) дней, а также на представление дополнительных материалов.

93. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, должностного лица Агентства, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. 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.

95. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

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

4) текст жалобы не позволяет определить её суть.

После устранения причин, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

96. В случаях, указанных в пункте 96 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих 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 (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

97. Должностные лица Агентства, работники МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством (его должностными лицами) 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 Административного регламента Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Агентством по имуществу
Калининградской области государственной услуги
по выдаче разрешения на использование земельного участка,
находящегося в собственности Калининградской области,
без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях
размещения объектов, виды которых установлены Правительством РФ



Приложение № 2
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении Агентством по имуществу Калининградской области государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством РФ

В Агентство по имуществу Калининградской области

от _____
в заявлении физического лица указываются:

Ф.И.О, реквизиты документа,
удостоверяющего личность

место жительства или пребывания,

почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи с заявителем

в заявлении юридического лица

Указываются: его полное наименование
и организационно-правовая форма

в соответствии с учредительными

документами, юридический, почтовый

адрес, адрес электронной почты для
связи с заявителем, контактный
телефон,

Ф.И.О. руководителя,

государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином
государственном реестре

юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика

Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
представителя заявителя

почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи с представителем
заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации

Прошу в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объекта (объектов), виды которых установлены Правительством Российской Федерации

(вид предполагаемого к размещению объекта)

сроком на _____

(указать срок (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) с "___" _____ г. по "___" _____ г. в целях (в соответствии с целями, предусмотренными пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации))

для размещения (предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет): _____

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет): _____

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет): _____

4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом: _____

5. Основание выдачи разрешения, предусмотренное законодательством: _____

6. В соответствии со ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных указанным Федеральным законом.

7. При подаче заявления указать способ получения государственной услуги: _____

(в отделении МФЦ, почтовым отправлением на указанный адрес, в Агентстве)

(Ф.И.О. гражданина);

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. и должность

Представителя

юридического лица

"___" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

_____ (наименование документа, №,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)
Доверенность от " ____ " _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____

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

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых
дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3
Федерального закона от 27.07.2006 № 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.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма разрешения на использование земель или земельных участков
(частей земельных участков), находящихся в государственной собственности
Калининградской области без предоставления земельных участков
и установления сервитутов

Агентство по имуществу Калининградской области

_____ (наименование органа государственной власти Калининградской области

_____, уполномоченного на предоставление земельных участков)

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

на использование земель или земельных участков
(частей земельных участков), находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов
от "_____" _____ 20__ г.

Заявителю _____

(Ф.И.О. - для граждан либо полное наименование

_____ и ОГРН организации - для юридических лиц)

разрешается использование _____

(местоположение земель или земельных участков (частей земельных участков),

_____ кадастровый номер (при наличии)

в целях размещения _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

_____ краткие проектные характеристики)

Разрешение выдано на срок _____

Руководитель (директор)
Агентства по имуществу
Калининградской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.