

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

28 июля

2021 года

№ 1371-пр/16

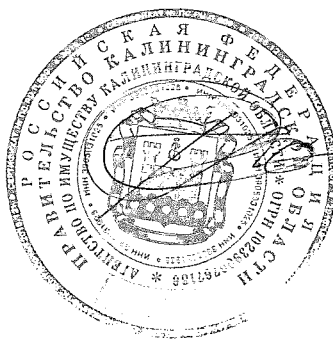
г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Агентством по имуществу Калининградской области государственной
услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемых земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в
собственности Калининградской области**

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 09.10.2018 № 597 «Об утверждении положения об Агентстве по имуществу Калининградской области, внесении изменений в положение о Конкурсном агентстве Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений 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 заключению договоров купли-продажи арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Калининградской области в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы Агентства по имуществу Калининградской области от 31.01.2018 № 68-пр, от 17.04.2018 № 437-пр, от 31.01.2019 № 89-пр.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель (директор)
Агентства по имуществу
Калининградской области



Н.А. Кузнецова

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 заключению договоров купли-продажи арендуемых
земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в собственности Калининградской области

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления Агентством по имуществу Калининградской области (далее – Агентство) государственной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Калининградской области разработан в целях повышения качества и доступности данной государственной услуги, определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, 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.

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

2. Заявителями на представление государственной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее заявитель), либо их уполномоченные представители. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в настоящем пункте Административного регламента.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

3. Место нахождения и почтовый адрес Агентства для направления в Агентство документов и заявления по вопросам предоставления государственной услуги: 236006, г. Калининград, Московский проспект, 95, пом. 1.

4. Структурное подразделение Агентства, участвующее в предоставлении государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявления, и материалов, направленных в Агентство для предоставления государственной услуги, подготовку документов для предоставления государственной услуги — отдел земельных отношений управления правового обеспечения и земельных отношений (далее – отдел земельных отношений).

5. 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:

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

отдел земельных отношений: (4012) 599-757, 599-779, 588-151.

6. 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;

7. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

9. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются заявителю по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

10. 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;
- 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 Агентстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Агентства;

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

11. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

12. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами Агентства осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

13. 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.

14. 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 он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

16. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, на интернет-странице Агентства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Агентстве.

17. 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.

18. 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.

19. На интернет-странице Агентства размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) результат предоставления государственной услуги;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;
- 9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;
- 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц;
- 12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

20. 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.

21. 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

22. Заключение договоров купли-продажи арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Калининградской области (далее – договор).

Наименование органа, исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего государственную услугу

23. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

24. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, 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 указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении заявителя в Агентство;
- 3) при поступлении в Агентство указанных заявления и документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является

- 1) заключение договора;
- 2) мотивированное сообщение об отказе в заключении договора.

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий семьдесят дней со дня регистрации заявления заявителя, указанного

в пункте 30 Административного регламента, в Агентство в случае личного обращения заявителя в Агентстве или поступления в Агентство заявления почтовым отправлением) с уведомлением о вручении, в МФЦ в случае обращения заявителя в МФЦ (далее – регистрация заявления).

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет не более трех дней со дня подписания уполномоченным лицом Агентства документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

28. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 2, 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, 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, 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, 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, № 30, ст. 3018, «Парламентская газета», № 140 - 141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002);

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 15.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29 (часть 1), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

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

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

10) Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 N 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

11) положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597 «Об утверждении положения об Агентстве по имуществу Калининградской области, внесении изменений в положение о Конкурсном агентстве Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17.10.2018).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

30. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление);

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 23 Административного регламента.

При подаче заявления заявитель представляет документ, подтверждающий личность заявителя для проверки достоверности указанных в заявлении сведений.

В случае подачи заявления представителем, к заявлению прилагается копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, действующего по доверенности.

31. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Агентства, 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 руководителя Агентства, 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 № 210-ФЗ, 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

32. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, получение которых осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия, в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

1) 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);

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Агентство по собственной инициативе.

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

33. Основания для отказа в приеме заявления:

- 1) в заявлении отсутствует информация о заявителе;
- 2) у представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в заявлении подчисток, неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

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

34. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

35. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

36. 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

37. 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

38. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

39. 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

40. В случае личного обращения заявителя в Агентство заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства в день его поступления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

41. В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

42. В случае поступления в Агентство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация заявления осуществляется Агентством в день поступления почтового отправления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

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

43. 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.

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

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

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

47. 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).

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

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

53. 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

54. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных Агентством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

55. К показателям доступности государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальной интернет-странице Агентства, официальном интернет-портале МФЦ;

2) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

56. Показателем качества государственной услуги является своевременность оказания государственной услуги, который определяется по формуле:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

ПК - показатель качества;

К1 - количество своевременно оказанных Агентством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Агентством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги Агентством в соответствии с Административным регламентом.

57. При направлении заявления и приложенных к нему документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами Агентства или специалистами МФЦ не требуется.

58. При личном обращении заявителя в Агентство или МФЦ взаимодействие заявителей с должностными лицами Агентства или сотрудником МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

59. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Агентства или специалистом МФЦ не превышает 40 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

60. 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).

61. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о заключении договора либо подготовка мотивированного сообщения об отказе в заключении договора;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги.

63. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

64. Юридическим фактом для начала административной процедуры (действия) являются:

- 1) представление заявления лично заявителем в МФЦ;
- 2) представление заявления лично заявителем в Агентство;
- 3) поступление в Агентство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

65. 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.

66. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 33 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает заявителю в приеме заявления, указанного в пункте 30 Административного регламента.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС заявление, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

68. Максимальный срок выполнения административного действия (процедуры) - 15 минут с момента обращения лично заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

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

70. Максимальный срок выполнения административного действия – один день со дня регистрации заявления.

71. 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 одного дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

73. Регистрации подлежат все поступившие в Агентство заявления.

74. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача их руководителю (директору) Агентства либо отказ заявителю в приеме документов.

Рассмотрение заявления, принятие решения о заключении договора либо подготовка мотивированного сообщения об отказе в заключении договора

75. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление руководителю (директору) Агентства зарегистрированного заявления.

76. Руководитель (директор) Агентства рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его начальнику отдела, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

77. Максимальный срок выполнения административного действия – 6 часов с момента поступления заявления, указанного в пункте 30 Административного регламента.

78. Начальник отдела не позднее 4 часов с момента поступления заявления, указанного в пункте 30 Административного регламента, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его должностному лицу Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

79. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 33 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа заявителю в приеме заявления и передает его на согласование начальнику отдела.

80. Максимальный срок выполнения административного действия – два дня со дня регистрации заявления.

81. Начальник отдела в течение двух часов с момента поступления мотивированного отказа заявителю в приеме заявления, проверяет и согласовывает

указанный в пункте 79 Административного регламента проект отказа в приеме заявления и передает его на согласование первому заместителю руководителя (директора) Агентства – начальнику управления правового обеспечения и земельных отношений либо заместителю руководителя (директора) Агентства.

82. Первый заместитель руководителя (директора) Агентства – начальник управления правового обеспечения и земельных отношений либо заместитель руководителя (директора) Агентства в течение двух часов с момента поступления проекта мотивированного отказа заявителю в приеме заявления, проверяет и согласовывает указанный в пункте 79 Административного регламента проект отказа и передает его руководителю (директору) Агентства для подписания

83. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает мотивированный отказ заявителю в приеме заявления, указанный в пункте 79 Административного регламента, в течение четырех часов с момента его поступления

84. Мотивированный отказ заявителю в приеме заявления в течение одного часа с момента его подписания руководителем (директором) Агентства передается должностному лицу Агентства, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Агентства, и возвращается ответственному исполнителю для выдачи (направления) заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

85. Должностное лицо Агентства, ответственное за делопроизводство, регистрирует мотивированный отказ в приеме заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства и возвращает его ответственному исполнителю для выдачи (направления) его заявителю, направления (передачи) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направления его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении

86. Максимальный срок выполнения административного действия – три дня со дня регистрации заявления.

87. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления:

1) направляет запросы на получение документов, указанных в пункте 32 Административного регламента в уполномоченные органы по каналам межведомственного взаимодействия;

2) обеспечивает подготовку приказа Агентства о проведении проверки находящегося в собственности Калининградской области земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», а также согласовывает его с:

- начальником отдела;

- заместителем начальника управления правового обеспечения и земельных отношений – начальником отдела правовой экспертизы и государственных закупок Агентства;

- первым заместителем – начальником управления правового обеспечения и земельных отношений Агентства.

Согласование выполняется в течение трех рабочих дней со дня подготовки проекта приказа.

Проект приказа передается на подпись руководителю (директору) Агентства в течение одного дня со дня окончания согласования.

Приказ, подписанный руководителем (директором) Агентства, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, регистрируется в журнале регистрации приказов Агентства, не позднее следующего дня после его подписания.

На основании заявления и результатов проверки надлежащего использования земельного участка ответственный исполнитель обеспечивает подготовку приказа Агентства о заключении договора, либо мотивированное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги, которые согласовывает с:

- начальником отдела;
- заместителем начальника управления правового обеспечения и земельных отношений – начальником отдела правовой экспертизы и государственных закупок Агентства;
- первым заместителем – начальником управления правового обеспечения и земельных отношений Агентства.

Действие совершается в срок не позднее двадцати дней с момента поступления заявления.

Проект приказа передается на подпись руководителю (директору) Агентства в течение одного дня со дня окончания согласования.

Приказ, подписанный руководителем (директором) Агентства, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, регистрируется в журнале регистрации приказов Агентства, не позднее следующего дня после его подписания.

На основании приказа Агентства о заключении договора ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора и сопроводительного письма в адрес заявителя и согласовывает его с:

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

Подготовка проекта договора и согласование выполняется не позднее двадцати пяти дней с момента регистрации заявления.

Сопроводительное письмо с проектом договора в адрес заявителя передается на подпись руководителю (директору) Агентства в течение одного дня со дня окончания согласования.

88. Должностным лицом, ответственным за делопроизводство, сопроводительное письмо, подписанное руководителем (директором) Агентства, с проектом договора в трех экземплярах регистрируется и возвращается ответственному исполнителю для выдачи или направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении его заявителю.

89. Общий срок выполнения действия – в течение трех дней с момента подписания руководителем (директором) Агентства вышеуказанных документов.

90. При получении проекта договора заявитель лично расписывается в получении проекта договора на экземпляре сопроводительного письма либо на уведомлении о вручении почтового отправления. Заявитель в течение тридцати дней со дня получения проекта договора подписывает его и возвращает в Агентство для подписания.

91. Договор подписывается руководителем (директором) Агентства, затем ответственным исполнителем либо направляется почтовым с уведомлением о вручении отправлением, либо выдается заявителю, либо направляется (передается) в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

92. Общий срок выполнения действия – в течение трех дней со дня представления подписанного проекта договора на подпись.

93. В случае отсутствия правовых оснований для заключения договора, ответственный исполнитель подготавливает и согласовывает проект мотивированного сообщения об отказе в заключении договора с:

- с начальником отдела;

- с заместителем начальника управления правового обеспечения и земельных отношений – начальником отдела правовой экспертизы и государственных закупок Агентства;

- первым заместителем – начальником управления правового обеспечения и земельных отношений Агентства.

94. Срок выполнения действия – позднее пятнадцати дней со дня получения заявления.

Проект мотивированного сообщения об отказе в заключении договора передается на подпись руководителю (директору) Агентства в течение одного дня со дня окончания согласования.

95. Должностное лицо Агентства, ответственное за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня подписания руководителем (директором) Агентства регистрирует мотивированное сообщение об отказе в заключении договора в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства и возвращает его ответственному исполнителю для выдачи (направления) его заявителю, направления (передачи) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направления его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

96. Общий срок выполнения действия – в течение трех дней с момента представления проекта на подпись руководителю (директору) Агентства сообщения об отказе.

97. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги является проект договора, подписанный заявителем, в трех экземплярах с сопроводительным письмом либо мотивированное сообщение об отказе в заключении договора.

Выдача результата предоставления государственной услуги

98. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является договор, подписанный руководителем

(директором) Агентства и заявителем или мотивированное сообщение об отказе в заключении договора.

99. Агентство в течение трех дней со дня подписания договора обеспечивает передачу имущества заявителю по акту.

100. Указанные в пункте 98 Административного регламента документы выдаются ответственным исполнителем заявителю лично, либо направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не более трех дней со дня их подписания, либо направляются (передаются) в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

101. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги является выдача заявителю документов, указанных в пункте 98 Административного регламента.

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

102. 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

103. Агентство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами Агентства.

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

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

106. 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.

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

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

109. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Агентства, ответственное за рассмотрением поступившей жалобы.

110. 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**

111. 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.

112. 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**

113. 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.

114. 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.

115. 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, РАБОТНИКА МФЦ

116. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) решения Агентства, их должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

118. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 и Калининградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
- 7) отказ Агентства, его должностных лиц, в исправлении допущенных 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 и 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 31 Административного регламента.

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

1) непосредственно по адресу местонахождения Агентства: 236006, г. Калининград, Московский пр-т, 95. пом. 1;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Агентства: 236006, г. Калининград, Московский пр-т, 95. пом. 1;

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

4) через МФЦ;

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

6) через личный кабинет интернет-страницы Агентства по адресу: <https://gov39.ru/vlast/agency/agimushestvo>;

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.

120. 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.

121. 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».

122. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

124. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства - руководителю (директору) Агентства, действия (бездействие) и решения руководителя (директора) Агентства – руководителю (директору) Агентства либо в судебном порядке, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

125. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Агентства, МФЦ жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

126. На жалобу заявителя, указанную в пункте 125 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.

127. В случаях, указанных в пункте 126 Административного регламента, заявителю не позднее 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 либо наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

128. 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.

129. 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.

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 133 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством и 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.

131. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 133 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

132. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Блок-схема
предоставления государственной услуги по заключению договоров купли – продажи
арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в государственной собственности Калининградской области



Заявление

о предоставлении в собственность без проведения торгов земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, по истечении трех лет с момента заключения договора аренды

Агентство по имуществу Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность

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

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу предоставить в собственность за плату земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.1. Сведения о заявителе:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Адрес регистрации, почтовый адрес заявителя	Гражданство	Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ИНН, КПП, ОКПО) <*>; реквизиты свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <*> (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Банковские реквизиты <*> (наименование и местонахождение банковской организации, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет)	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3	4	5	6

1.2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (название документа, серия,	Почтовый адрес представителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)

	номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)			
1	2	3	4	5

2.1. Сведения о земельном участке:

Площадь, кв. м	Кадастровый номер	Категория земель	Местоположение	Разрешенное использование	Ограничения, обременения
1	2	3	4	5	6

2.2. Сведения о правах третьих лиц на земельный участок:

Наименование правообладателя	Вид права	Правоустанавливающий документ (название документа, дата, номер, орган, выдавший документ)	Правоудостоверяющий документ (название документа, дата выдачи, серия, номер, орган, выдавший документ)	Документ, подтверждающий прекращение ранее возникших прав на земельный участок (название документа, дата, номер, орган, выдавший документ)
1	2	3	4	5

2.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я, _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) даю согласие на обработку моих персональных данных _____ . <***>
(подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение: документы на ____ л., в 1 экз. (согласно описи документов)

<*> Указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

<***> Указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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 фамилия, 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 № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) (фамилия, имя отчество (при наличии))