



Государственная регистрация  
от 15.05.2024 № ГР/391/2024

**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

15 мая 2024 года № 151  
г. Калининград

**Об административном регламенте предоставления  
Министерством градостроительной политики Калининградской  
области государственной услуги по предоставлению сведений,  
содержащихся в реестре объектов  
административно-территориального деления  
Калининградской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области от 30 ноября 2016 года № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области», Постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством градостроительной политики Калининградской области государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 16 июня 2017 года № 87 «Об административном регламенте предоставления Агентством по архитектуре,

градостроению и перспективному развитию Калининградской области государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области;

- пункт 3 изменений, которые внесены в отдельные нормативные правовые акты Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, утвержденных приказом Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 26 апреля 2018 года № 125 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области»;

- приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 14 февраля 2019 № 66 «О внесении изменений в Приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 16 июня 2017 года № 87»;

- пункт 1 изменений, которые внесены в отдельные нормативные правовые акты Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 30 декабря 2019 № 503 «О внесении изменений и дополнений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области»;

- пункт 5 изменений, которые внесены в отдельные нормативные правовые акты Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, приложенных к Приказу Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 06 сентября 2021 года № 376 «О внесении изменений и дополнений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области».

3. Данный нормативный правовой акт подлежит государственной регистрации.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Исполняющая обязанности  
министра



И.Ю. Жданова

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства  
градостроительной политики  
Калининградской области  
от 15 мая 2024 года № 151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством градостроительной политики**  
**Калининградской области**  
**государственной услуги по предоставлению сведений,**  
**содержащихся в реестре объектов**  
**административно-территориального деления**  
**Калининградской области**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Министерством градостроительной политики Калининградской области (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области (далее - Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги.

3. Исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель, установлен один вариант предоставления Государственной услуги.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования.

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

5. Заявителем на получение Государственной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - Заявитель) либо его уполномоченный

представитель.

6. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

### **Информирование о порядке предоставления Государственной услуги**

7. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления в Министерство документов и заявлений по вопросам предоставления Государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1, комн. 117.

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

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1, 1-й этаж, комн. 118.

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема документов:

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

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012)59-99-00, (4012)59-99-03;

Отдел: (4012)59-99-02, (4012)59-99-88, (4012)59-99-85.

9. Официальный адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Министерства: <https://mingrad.gov39.ru> (далее - сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства и Отдела: [mingrad@gov39.ru](mailto:mingrad@gov39.ru), [e.tsygler@gov39.ru](mailto:e.tsygler@gov39.ru).

10. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в отделы государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», созданных на территории Калининградской области (далее – МФЦ).

11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты отделов государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», созданных на территории

Калининградской области, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru) (далее – сайт МФЦ), информационных стендах отделов МФЦ.

12. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов МФЦ сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ, размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов МФЦ.

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

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

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

- 1) непосредственно в Министерстве, Отделе лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Министерства;
- 3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

16. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Министерства и Отдела осуществляется при обращении Заявителя на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

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

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

19. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать

15 (пятнадцати) минут.

20. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на сайте Министерства, на Едином портале, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Отделе.

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

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

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства и должностных лиц Отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

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

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

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

22. 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.

23. На сайте Министерства размещается Административный регламент, содержащий следующую информацию о предоставлении Государственной услуги:

1) общие положения:

предмет регулирования Административного регламента;

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

информирование о порядке предоставления Государственной услуги;

2) стандарт предоставления Государственной услуги:

наименование Государственной услуги;

орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу;

результат предоставления Государственной услуги;

срок предоставления Государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем

лично;

исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия;

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

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

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

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

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

максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги;

срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги;

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

показатели доступности и качества Государственной услуги;

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;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

прием и регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги;

определение должностного лица Отдела, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении Государственной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области;

4) порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги,

а также принятием ими решений;

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;

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

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

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работника:

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работника.

24. 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.

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

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

27. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на сайте Министерства.

28. Бланк опросной анкеты для заполнения Заявителями по результатам предоставления им Государственной услуги подлежит размещению на сайте Министерства.

29. Министерством проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной Государственной услуги.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Государственной услуги**

30. Предоставление сведений, содержащихся в реестре объектов



административно-территориального деления Калининградской области.

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

31. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

32. 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 данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

33. Прием заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 40 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) при поступлении в Министерство заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 40 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Результат предоставления Государственной услуги**

34. В соответствии с установленным вариантом результатом предоставления Государственной услуги является выдача Заявителю сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области;

35. По основаниям, указанным в пункте 45 Административного регламента, Заявителю выдается (направляется) мотивированное письмо об отказе в предоставлении Государственной услуги. Предоставление Государственной услуги подлежит прекращению по письменному заявлению Заявителя об отзыве заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее - заявление об отзыве заявления).

Прием заявления об отзыве заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 33 Административного регламента, до истечения срока предоставления Государственной услуги.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, заявление о предоставлении Государственной услуги и прилагаемые к нему документы выдаются (направляются) должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление

Государственной услуги, лично Заявителю или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

36. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 40 Административного регламента.

37. Результат предоставления Государственной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания министром сопроводительного письма Заявителю о предоставлении сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, или об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, но не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 40 Административного регламента.

38. Срок приостановления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

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

39. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Законом Калининградской области от 10 июня 2010 года № 463 «Об административно-территориальном устройстве Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Ведомости Правительства Калининградской области», № 112, 26 июня 2010 года);

3) Постановлением Правительства Калининградской области от 30 августа 2011 года № 639 «О реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области» («Калининградская правда», вкладыш «Официально», № 170, 15 сентября 2011 года);

4) Постановлением Правительства Калининградской области от 30 августа 2011 года № 640 «Об утверждении реестра объектов административно-территориального деления Калининградской области» («Калининградская правда», вкладыш «Официально», № 172, 17 сентября 2011 года);

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

7) 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 ноября 2011 года);

8) Постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области») № 37, 02 марта 2013 года) (далее – Постановление № 83);

9) Постановлением Правительства Калининградской области от 03 марта 2022 года № 107 «Об утверждении положения о Министерстве градостроительной политики Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10 марта 2022 года).

#### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично**

40. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - Заявление) и согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 32 Административного регламента.

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

42. Заявление представляется Заявителем при личном обращении в МФЦ, Министерство или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в бумажном виде.

43. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении

государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Отдела, 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 Министерства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

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

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

45. Основания для отказа в приеме заявления:

- 1) в Заявлении отсутствует информация о Заявителе;
- 2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в Заявлении подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- 4) отсутствие в Заявлении информации о запрашиваемом Заявителем перечне сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области.

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

46. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

47. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является отсутствие в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области сведений, запрашиваемых Заявителем.

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

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

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

49. Государственная услуга предоставляется без взимания

государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

51. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги**

52. Заявление на предоставление Государственной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства в день его поступления с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

53. В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в государственную информационную систему Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС) с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в ГИС.

54. В случае поступления в Министерство Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении регистрация осуществляется Министерством в день поступления почтового отправления с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

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

## предоставления Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство и Отдел обеспечивают 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 с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию,

помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

60. Показатели доступности Государственной услуги определяются по формуле:

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

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

61. К показателям доступности Государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой Государственной услуге на официальном сайте Министерства, официальном сайте МФЦ;

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

62. Показателем качества Государственной услуги является своевременность оказания Государственной услуги:

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

ПК - показатель качества;

К1 - количество своевременно оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании Государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

63. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства или МФЦ осуществляется два раза - при предоставлении заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

64. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства или МФЦ не превышает 15 (пятнадцати) минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**



## **предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

65. 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, указанным в пункте 40 Административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством.

Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

66. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для единственного варианта предоставления Государственной услуги.

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

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления;
- 3) рассмотрение Заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, либо уведомления об отказе в выдаче сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области.

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

#### **Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги**

69. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Заявления лично Заявителем в Министерство;
- 3) поступление в Министерство Заявления почтовым отправлением

с уведомлением о вручении.

70. 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.

71. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 45 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Заявления.

72. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 45 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает Заявление, оформляет расписку о приеме такого Заявления в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявителем Заявлению.

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

74. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает Заявление в Министерство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, указанном в пункте 65 Административного регламента.

75. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день со дня регистрации заявления.

76. Передача Заявления между МФЦ и Министерством 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, указанном в пункте 65 Административного регламента.

77. Заявления, поступившие в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также поступившие из МФЦ, регистрируются в течение 1 (одного) часа должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передаются министру.

78. Регистрации подлежат все поступившие в Министерство Заявления.

79. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и передача его министру.

#### **Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления**

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление министру зарегистрированного Заявления.

81. Министр в течение 1 (одного) дня со дня поступления к нему Заявления

рассматривает его, накладывает резолюцию и передает Заявление начальнику Отдела.

82. Начальник Отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления к нему Заявления рассматривает его, накладывает резолюцию и передает Заявление должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение Заявления (далее - ответственный исполнитель).

83. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему Заявления.

**Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении  
Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении  
и направление (выдача) Заявителю сведений, содержащихся  
в реестре объектов административно-территориального деления  
Калининградской области, либо уведомления об отказе  
в выдаче сведений, содержащихся в реестре объектов  
административно-территориального деления  
Калининградской области**

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Заявления.

85. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 45 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и передает его и Заявление на согласование начальнику Отдела.

86. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня регистрации Заявления.

87. Начальник Отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления проверяет и согласовывает указанный в пункте 85 Административного регламента проект отказа и передает его на согласование заместителю министра.

88. Заместитель министра в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления проверяет и согласовывает указанный в пункте 85 Административного регламента проект отказа и передает его министру для подписания.

89. Министр проверяет и подписывает мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления, указанный в пункте 85 Административного регламента, в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

90. Мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления в течение 1 (одного) часа с момента подписания министром отказа в приеме Заявления передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи Заявителю или направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

91. Ответственный исполнитель регистрирует мотивированный отказ в приеме Заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции

Министерства и выдает данный отказ Заявителю или направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии заявления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления.

92. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации Заявления, устанавливает наличие или отсутствие в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области запрашиваемых Заявителем сведений.

93. При наличии основания, указанного в пункте 47 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 24 (двадцати четырех) дней со дня регистрации Заявления, готовит проект письма об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и передает его и Заявление на согласование начальнику Отдела.

94. Начальник Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта письма Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги и Заявления проверяет и согласовывает проект отказа Заявителю и передает его и Заявление на согласование заместителю министра.

95. Заместитель министра в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта письма Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги и Заявления проверяет и согласовывает указанный в пункте 93 Административного регламента проект письма об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его министру с заявлением, указанным в пункте 40 Административного регламента, для подписания.

96. Министр проверяет и подписывает письмо Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги, указанное в пункте 96 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления от заместителя министра.

97. Письмо Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги с заявлением, указанным в пункте 40 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания министром передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи Заявителю через МФЦ или направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

98. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает данный отказ Заявителю через МФЦ или направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 29 (двадцать девять) дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 40 Административного регламента.

99. В случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 47

Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 24 (двадцати четырех) дней со дня регистрации Заявления, осуществляет подготовку запрашиваемых Заявителем сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, подготавливает проект сопроводительного письма Заявителю о предоставлении запрашиваемой информации и передает его с приложением сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, для проверки и согласования начальнику Отдела.

100. Согласование проекта письма Заявителю о предоставлении запрашиваемой информации с приложением сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, осуществляется начальником Отдела и заместителем министра в порядке, установленном пунктами 94, 95 Административного регламента.

101. Министр проверяет и подписывает письмо Заявителю о предоставлении запрашиваемых сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, указанное в пункте 99 Административного регламента, в течение 1 (одного) дня со дня их поступления от заместителя министра.

102. Письмо Заявителю о предоставлении запрашиваемой информации, с приложением сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области, в течение 1 (одного) часа с момента его подписания министром передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи Заявителю через МФЦ или направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

103. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Заявителю, указанное в пункте 101 Административного регламента, в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает его через МФЦ или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

104. Максимальный срок выполнения административного действия - 29 (двадцать девять) дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 40 Административного регламента.

105. Результатом выполнения Государственной услуги является выдача Заявителю сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального деления Калининградской области либо мотивированное письмо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

#### **Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению Государственной услуги,  
а также принятием ими решений**

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

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

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

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

108. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

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

Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) министра.

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

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение 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 Министерства.

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

## **предоставления Государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 43 Административного регламента.

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

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



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

3) по адресу электронной почты Министерства и Отдела [mingrad@gov39.ru](mailto:mingrad@gov39.ru), [e.tsygler@gov39.ru](mailto:e.tsygler@gov39.ru);

4) через МФЦ;

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

7) через личный кабинет сайта Министерства по адресу <https://mingrad.gov39.ru/>;

8) через систему досудебных обжалований [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

9) в ходе личного приема граждан министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефонам: (4012)59-99-00, (4012)59-99-03.

115. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6) через систему досудебных обжалований [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

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

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном Постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» (далее – Постановление № 83).

117. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

119. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства – министру, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

Решения, действия (бездействие) руководителя (директора) Министерства могут быть обжалованы в порядке, установленном положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным Постановлением № 83.

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

121. 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.

122. 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.

123. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 126 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

124. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 126 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

125. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
Министерства градостроительной политики  
Калининградской области  
по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению сведений,  
содержащихся в реестре объектов  
административно-территориального  
деления Калининградской области

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления Министерством градостроительной политики**  
**Калининградской области**  
**Государственной услуги по предоставлению сведений,**  
**содержащихся в реестре объектов**  
**административно-территориального деления**  
**Калининградской области**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
Министерства градостроительной политики  
Калининградской области  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению сведений,  
содержащихся в реестре объектов  
административно-территориального  
деления Калининградской области

форма заявления

В Министерство градостроительной  
политики Калининградской области

Заявление на предоставление сведений, содержащихся в реестре объектов  
административно-территориального деления Калининградской области

Заполняется физическим лицом

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_  
года, \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего документ)  
код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

Заполняется представителем юридического лица

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
зарегистрированное  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)  
документ, подтверждающий государственную регистрацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
место нахождения и адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации и место нахождения)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_  
действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия лица, интересы которого представляются)

Заполняется представителем физического лица

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

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

\_\_\_\_\_  
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)  
 контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
 действующий(ая) от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
 \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)  
 на основании \_\_\_\_\_

(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего  
 право на представление интересов заявителя, ф.и.о. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_  
 Прошу выдать следующие сведения, содержащиеся в реестре объектов  
 административно-территориального деления Калининградской области:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указываются сведения, запрашиваемые Заявителем, и содержащиеся в реестре  
 административно-территориального деления) (Калининградской области)

Расписку в приеме заявления получил(а).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » час « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

Выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

Направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Я, получатель государственной услуги, принимаю на себя весь и любой  
 риск использования электронной почты при возможности любых  
 злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества,  
 неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации,  
 разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения,  
 вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого  
 для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи  
 данных, не зависящих от Министерства. Соглашаюсь, что должным  
 доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством  
 электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или

электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный мною в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению Министерства, может быть направлена дополнительная информация.

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
Министерства градостроительной политики  
Калининградской области по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
сведений, содержащихся в реестре объектов  
административно-территориального  
деления Калининградской области

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - 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 Ф.И.О. (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О. (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
Министерства градостроительной политики  
Калининградской области по  
предоставлению государственной  
услуги по предоставлению сведений,  
содержащихся в реестре объектов  
административно-территориального  
деления Калининградской области

форма заявления об отзыве заявления

В Министерство градостроительной  
политики Калининградской области

Заявление

об отзыве заявления о предоставлении сведений, содержащихся в реестре  
объектов административно-территориального устройства Калининградской  
области

Заполняется физическим лицом  
Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_  
года \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)  
код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

Заполняется представителем юридического лица

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
зарегистрированное \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)  
\_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий государственную регистрацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
место нахождения и адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации и место нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
действующий на основании \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия лица, интересы которого представляются)

Заполняется представителем физического лица

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)  
имеющий(ая) паспорт № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года

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

\_\_\_\_\_ (полностью адрес регистрации по месту жительства)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
действующий от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
\_\_\_\_\_, проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью адрес регистрации по месту жительства)  
на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа, предоставляющего право на представление интересов заявителя, фамилия И.О. (при наличии) нотариуса, округ)

ОТЗЫВАЮ заявление о предоставлении сведений, содержащихся в реестре объектов административно-территориального устройства Калининградской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, прошу не рассматривать указанное заявление и вернуть приложенные к нему документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается наименование документов)

Расписку в приеме заявления получил(а).

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» час «\_\_» мин.

Ответ прошу:

Выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

Направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

Я, получатель государственной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества,

неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от Министерства. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный мною в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению Министерства, может быть направлена дополнительная информация.

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)