

Государственная регистрация
от 24.05.2024 № ГР/422/2024

**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24 мая 2024 года № 162

г. Калининград

**Об административном регламенте предоставления
Министерством градостроительной политики Калининградской
области государственной услуги по определению использования
земельного участка, на который действие
градостроительного регламента не распространяется в отношении
земель в границах территорий общего пользования,
а также предназначенных для размещения линейных объектов
и (или) занятых линейными объектами**

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 определению использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется в отношении земель в границах территорий общего пользования, а также предназначенных для размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 01 декабря 2017 года № 196 «Об административном регламенте предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области государственной услуги по определению использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется в отношении земель в границах территорий общего пользования, а также предназначенных для размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами»;

- пункт 8 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 21 января 2019 № 29 «О внесении изменений в Приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 01 декабря 2017 года № 196 «Об административном регламенте предоставления Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области государственной услуги по определению использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается»;

- пункт 6 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 24 июня 2024 года № 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством градостроительной политики
Калининградской области государственной услуги по определению
использования земельного участка, на который действие
градостроительного регламента не распространяется в отношении земель
в границах территорий общего пользования, а также предназначенных для
размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами

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 (далее - Государственная услуга) по определению использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется в отношении земель в границах территорий общего пользования, а также предназначенных для размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами (далее - определение использования земельного участка), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

2. Административный регламент не распространяется на определение использования земельного участка, расположенного:

- 1) на землях лесного фонда, водного фонда, землях запаса;
- 2) на землях особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов);
- 3) в границах особых экономических зон и территорий опережающего социально-экономического развития;
- 4) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий

памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

5) в границах горного отвода и предоставленного для добычи полезных ископаемых.

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

3. Заявителем на получение Государственной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется в отношении земель в границах территорий общего пользования, а также предназначенных для размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами (далее - земельный участок), заинтересованное в определении использования земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель), либо его уполномоченный представитель.

4. Заявителем на получение Государственной услуги в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, является орган, уполномоченный на распоряжение таким земельным участком в соответствии со статьями 3.1 и 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

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

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 градостроительного зонирования Министерства (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1, 1-й этаж, комн. 113, 120-а.

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

8. Телефоны для справок:

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

Отдел: (4012)599-912, 599-986, 599-931, 599-997, 599-927.

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.

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).

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

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

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

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

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

1) посредством обращения с Заявкой в Министерство или Отдел в письменной форме, по телефону или по электронной почте, указанным в пунктах 8, 9 Административного регламента;

2) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону (4012) 310-800, по электронной почте: info@mfc39.ru.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

15. 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.

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

17. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

19. 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.

20. 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 и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

определение должностного лица Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, и передача ему на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

рассмотрение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подготовка и согласование проекта приказа Министерства об определении использования земельного

участка или проекта мотивированного письма Министерства об отказе в определении использования земельного участка, их подписание и выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги;

4) порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги:

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

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 работников:

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

21. На сайте Министерства размещается следующая информация о предоставлении Государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на интернет-странице Министерства.

Бланк опросной анкеты для заполнения Заявителями по результатам предоставления им Государственной услуги подлежит размещению на интернет-странице Министерства.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

26. Государственная услуга по определению использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется в отношении земель в границах территорий общего пользования, а также предназначенных для размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

27. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

28. 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.

29. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 35 Административного регламента (далее - заявление и документы), осуществляется:

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

Результат предоставления Государственной услуги

30. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

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

Государственной услуги

31. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве в случае личного обращения Заявителя в Министерство или поступления в Министерство заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ в случае обращения Заявителя в МФЦ (далее - регистрация заявления).

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

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

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

34. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

4) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01 июля 2002 года, № 26, ст. 2519, «Российская газета», 29 июня 2002 года, № 116-117);

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

6) 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 РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

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

8) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 14 июля 2015 года, «Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года, «Собрание законодательства РФ», 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

9) 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);

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

11) приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 16 декабря 2020 года);

12) Законом Калининградской области от 30 ноября 2016 года № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 01 декабря 2016 года, «Калининградская правда», № 236, 20 декабря 2016 года);

13) Законом Калининградской области от 05 июля 2017 года № 89 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 05 июля 2017 года);

14) 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);

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

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

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

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

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 28 Административного регламента;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому Заявителем испрашивается определение использования земельного участка, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) отсутствуют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них);

4) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка (представляется по желанию Заявителя).

36. 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 одним из способов подачи заявления, установленном пунктом 29 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.

37. Заявление заполняется от руки или машинописным текстом

на русском языке.

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

39. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 3 пункта 35 Административного регламента, направляется Заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в ЕГРН.

40. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Министерством в соответствии с пунктом 42 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

41. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, 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) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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

42. По межведомственным запросам Отдела указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 35 Административного регламента документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего межведомственного запроса.

43. В случае, если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 35 Административного регламента, Отделом запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ

«О государственной регистрации недвижимости»:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 2) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка.

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

44. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) в заявлении отсутствует информация о Заявителе;
- 2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в заявлении и документах подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие в заявлении информации и реквизитов документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 35 Административного регламента, в случае, если эти документы не представлены Заявителем самостоятельно.

45. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, в случае их представления при личном обращении Заявителя в МФЦ или Министерство, заявление и документы возвращаются Заявителю.

46. В случае, если заявление и документы поступили посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, они возвращаются Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Министерство.

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

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

48. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- 1) несоответствие запрашиваемого использования земельного участка видам разрешенного использования земельных участков, установленным в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- 2) в заявлении и документах, представленных Заявителем, выявлены недостоверные сведения;

3) отсутствие у Заявителя права собственности на земельный участок, в отношении которого подано заявление о предоставлении Государственной услуги, или права на распоряжение таким земельным участком в соответствии со статьями 3.1 и 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

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

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

50. 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

51. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

53. В случае личного обращения Заявителя в Министерство, Заявление и

документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства в день их поступления с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

54. В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление и документы регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день их поступления в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС) с проставлением на заявлении отиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в ГИС.

55. В случае поступления в Министерство от Заявителя заявления и документов 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

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

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

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

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

60. 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 Министерства).

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

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

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

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

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

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

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

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

67. К показателям качества и доступности Государственной услуги относятся:

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

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

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

4) возможность получения Государственной услуги в МФЦ.

68. При направлении Заявления и документов почтовым отправлением непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства не осуществляется.

69. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз - при предоставлении Заявления лично, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

70. Взаимодействие Заявителя со специалистами МФЦ осуществляется два раза - при предоставлении Заявления и документов, а также при получении результата предоставления Государственной услуги лично.

71. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства 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

72. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством (далее - Соглашение о взаимодействии).

73. Предоставление Государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов;

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

76. 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

77. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

78. 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.

79. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме заявления и документов.

80. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в ГИС заявление и документы, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным Заявителем заявлению и документам.

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

82. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление и документы в Министерство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

83. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

84. Передача заявления и документов 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.

85. Заявление и документы, поступившие в Министерство при личном обращении Заявителя в Министерство, регистрируются в течение 1 (одного) часа должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передаются министру.

86. Заявление и документы, поступившие в Министерство посредством почтовой связи, 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.

87. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов и передача их министру либо отказ Заявителю в приеме документов.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ведомственной системе электронного документооборота «Дело».

Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов министру.

90. Министр рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию на заявление и передает заявление и документы начальнику Отдела.

91. Максимальный срок выполнения административного действия - 6 (шесть) часов с момента поступления Заявления и документов, указанных в пункте 90 Административного регламента.

92. Начальник отдела в срок, не позднее 4 (четырёх) часов с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 90 Административного регламента, рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию на заявление и передает их должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение заявлений (далее - ответственный исполнитель).

93. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение исполнителя в ведомственной системе электронного документооборота «Дело».

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

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов ответственному исполнителю.

96. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 44 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме заявления и передает его, заявление и документы на согласование начальнику Отдела.

97. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме заявления и документов, проверяет и согласовывает указанный в пункте 97 Административного регламента проект отказа и передает его министру с заявлением и документами.

98. Министр проверяет и подписывает мотивированный отказ Заявителю в приеме заявления, указанный в пункте 98 Административного регламента в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

99. Мотивированный отказ Заявителю в приеме заявления и документов в течение 1 (одного) часа с момента его подписания министром передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

100. Ответственный исполнитель регистрирует мотивированный отказ в приеме заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, и направляет (выдает) его Заявителю простым почтовым отправлением.

101. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

102. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 44 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 35 Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 43 Административного

регламента.

103. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Калининградской области.

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

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

106. По результатам получения документов, указанных в пункте 105 Административного регламента ответственный исполнитель в срок, не превышающий 27 (двадцати семи) дней со дня регистрации заявления и документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 48 Административного регламента.

107. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 48 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 28 (двадцати восьми) дней со дня регистрации заявления и документов, готовит проект мотивированного письма Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его начальнику отдела.

108. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления проекта мотивированного письма Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги, проверяет и согласовывает указанный в пункте 107 Административного регламента проект мотивированного письма Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его министру с заявлением и документами.

109. Министр проверяет и подписывает письмо Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги, указанное в пункте 108 Административного регламента в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

110. Письмо Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги в течение 1 (одного) часа с момента его подписания министром передается ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

111. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, и направляет (выдает) его Заявителю простым почтовым отправлением.

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

о взаимодействии.

112. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления и документов.

113. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 48 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 28 (двадцати восьми) дней со дня регистрации заявления и документов, готовит проект приказа министра об определении использования земельного участка и проект письма Заявителю о направлении копии приказа Министерства об определении использования земельного участка и передает их, заявление и документы на согласование начальнику Отдела.

114. Начальник отдела в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления документов, указанных в пункте 113 Административного регламента, проверяет и согласовывает их и передает министру для подписания.

115. Министр проверяет и подписывает приказ Министерства об определении использования земельного участка и проект письма Заявителю о направлении копии приказа Министерства об определении использования земельного участка в течение 4 (четырёх) часов с момента их поступления.

116. Документы, указанные в пункте 115 Административного регламента, заявление и документы в течение 1 (одного) часа с момента их подписания министром передаются ответственному исполнителю для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

117. Ответственный исполнитель регистрирует приказ Министерства об определении использования земельного участка в течение 1 (одного) дня с момента подписания в журнале приказов Министерства по основной деятельности.

118. Ответственный исполнитель регистрирует письмо Заявителю о направлении копии приказа Министерства об определении использования земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства в течение 1 (одного) дня с момента подписания, и направляет (выдает) их лично Заявителю или почтовым отправлением с уведомлением о вручении с копией приказа Министерства об определении использования земельного участка.

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

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

120. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению в ведомственной системе электронного документооборота «Дело» статуса «Данный документ исполнен».

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

121. 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

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

123. 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.

124. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

125. 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.

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

127. 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.

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

129. 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

130. 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.

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

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

132. 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.

133. 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.

134. 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**

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

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

137. 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, нормативными правовыми актами 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 41 Административного регламента.

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

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

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

3) по адресу электронной почты Министерства и Отдела mingrad@gov39.ru, s.ovchinnikova@gov39.ru;

4) через МФЦ;

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

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

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

8) 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.

139. 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;

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.

140. 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).

141. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

142. 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.

143. 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) министра 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.

144. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступившая в адрес Министерства, МФЦ, жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

145. 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.

146. 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.

147. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 150 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.

148. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 150 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

149. 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.

150. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

151. 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.

Исполняющая обязанности
министра



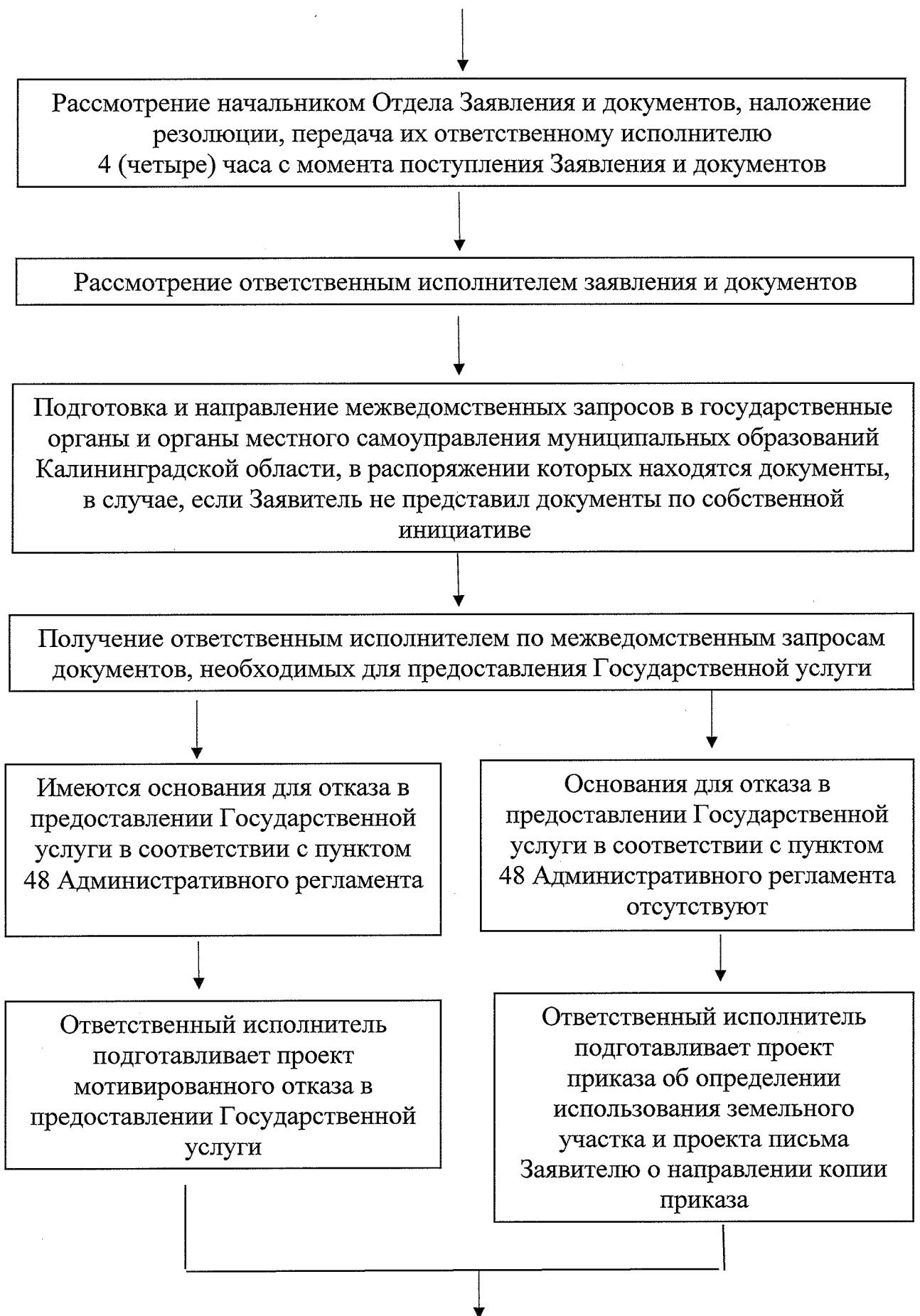
И.Ю. Жданова

Приложение № 1

к административному регламенту Министерства
градостроительной политики Калининградской области
по предоставлению государственной
услуги по определению использования земельного
участка, на который действие градостроительного
регламента не распространяется в отношении земель
в границах территорий общего пользования, а также
предназначенных для размещения линейных объектов
и (или) занятых линейными объектами

Блок-схема
предоставления Министерством градостроительной политики
Калининградской области Государственной услуги по определению
использования земельного участка, на который действие
градостроительного регламента не распространяется в отношении земель
в границах территорий общего пользования, а также предназначенных для
размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами







Передача ответственным исполнителем проекта приказа министра об определении использования земельного участка и проекта письма Заявителю о направлении копии приказа министра либо проекта мотивированного отказа в определении использования земельного участка начальнику Отдела для проверки и согласования



Проверка начальником Отдела проекта письма Заявителю о направлении копии приказа министра либо проекта мотивированного отказа в определении использования земельного участка, согласование и представление министру



Передача подписанных министром документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, ответственному исполнителю для их регистрации. Выдача (направление) Заявителю результата Государственной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту Министерства
градостроительной политики Калининградской области по
предоставлению государственной
услуги по определению использования земельного
участка, на который действие градостроительного
регламента не распространяется в отношении земель
в границах территорий общего пользования, а также
предназначенных для размещения линейных объектов
и (или) занятых линейными объектами

форма заявления

В Министерство градостроительной
политики Калининградской области

Заявление

об определении использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется в отношении земель в границах территорий общего пользования, а также предназначенных для размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами

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)

Прошу определить использование земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется в отношении земель в границах территорий общего пользования, а также предназначенных для размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами:

вид права на земельный участок	
местоположение (адрес) земельного участка	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенный вид использования земельного участка	
испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка	
правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) *	

Выписка из ЕГРН в отношении земельного участка*	
--	--

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

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 определению использования земельного
участка, на который действие градостроительного
регламента не распространяется в отношении земель
в границах территорий общего пользования, а также
предназначенных для размещения линейных объектов
и (или) занятых линейными объектами

**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. (последнее - 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. (последнее - при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту Министерства
градостроительной политики Калининградской области
по предоставлению государственной
услуги по определению использования земельного
участка, на который действие градостроительного
регламента не распространяется в отношении земель
в границах территорий общего пользования, а также
предназначенных для размещения линейных объектов
и (или) занятых линейными объектами

форма заявления об отзыве заявления

В Министерство градостроительной
политики Калининградской области

Заявление

**об отзыве заявления об определении использования земельного участка,
на который действие градостроительного регламента не распространяется
в отношении земель в границах территорий общего пользования, а также
предназначенных для размещения линейных объектов и (или) занятых
линейными объектами**

Заполняется физическим лицом

Я, _____,

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

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

(наименование органа, выдавшего документ)

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

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____ e-mail _____

Заполняется представителем юридического лица

(полное наименование юридического лица)

зарегистрированное _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию _____

(наименование и реквизиты документа)

место нахождения и адрес _____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

контактный телефон _____ e-mail _____,

действующий(ая) на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия лица, интересы которого представляются)

Заполняется представителем физического лица

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

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

(наименование органа, выдавшего документ)

код подразделения _____ проживающий (ая) по адресу: _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____ e-mail _____,

действующий(ая) от имени _____

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

_____, проживающего по адресу: _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании _____

(указываются наименование и реквизиты доверенности, иного документа,

предоставляющего право на представление интересов заявителя,

_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

Отзываю заявление об определении использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется в отношении земель в границах территорий общего пользования, а также предназначенных для размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами от «__» _____ 20__ года № __, прошу не рассматривать указанное заявление и вернуть приложенные к нему документы:

(указывается наименование документов)

Расписку в приеме заявления получил(а).

_____ «__» _____ 20__ года «__» 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 или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. 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 исполнительного органа государственной власти Калининградской области, исполняющего государственную услугу, может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)