**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 7 мая 2013 г. N 647**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**городского округа "Город Калининград" предоставления**

**муниципальной услуги по приему заявлений, документов,**

**а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в предоставлении земельных участков для ведения садоводства**

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы администрации городского округа "Город Калининград" от 21.03.2013 N 1, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par37) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить исполнение Административного [регламента](#Par37).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 7 мая 2013 г. N 647

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского округа "Город Калининград"**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,**

**документов, а также постановке граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в предоставлении земельных участков**

**для ведения садоводства**

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и нуждающиеся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства, а также их представители (далее - заявители).

Определение категории граждан, нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства, - граждане, не имеющие земельных участков с видом разрешенного использования для ведения садоводства на любом праве (пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование, собственность, аренда).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел документооборота) и отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений Комитета (далее - Отдел, Управление):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета.

График работы Отдела документооборота и Комитета:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 16:30.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par66) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефоны для справок о поступлении запросов: 92-32-75, 92-32-57;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-15, 92-32-16, 92-32-07;

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 59-68-59.

1.3.3. Адреса официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" и сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Отдела документооборота: property@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.to39.rosreestr.ru. Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39\_upr@rosreestr.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#Par66) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

1.3.5. На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- распоряжения администрации городского округа "Город Калининград" о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства (далее - распоряжение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- распоряжения администрации городского округа "Город Калининград" об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства (далее - распоряжение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации запроса с комплектом документов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке).

2.5. Перечень нормативных правых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), ст. 17, 39, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду глава 17 Гражданского кодекса Российской Федерации, а не статья 17.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 11.02.2013), ст. 17, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 32, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", 08.10.2003, N 202, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.04.1998, N 16, ст. 1801, "Российская газета", N 79, 23.04.1998;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 20.07.2012) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", ст. 17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995;

- Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ (ред. от 16.10.2012) "О ветеранах", ст. 14-21, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995;

- Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ (ред. от 08.12.2010) "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", ст. 3, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.01.1997, N 3, ст. 349, "Российская газета", N 13, 21.01.1997;

- Закон Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 (ред. от 16.11.2011) "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", ст. 5, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 27, 10.02.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 18.02.1993, N 7, ст. 247;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 (ред. от 25.06.2012, с изм. от 24.10.2012) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", ст. 13, 15, первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 (ред. от 25.02.2003) "О мерах по социальной поддержке многодетных семей", ст. 1, п. "г", первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.07.1996 N 901 "О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг", ст. 17, опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.08.1996, N 32, ст. 3936, "Российская газета", N 151, 10.08.1996;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", опубликовано в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- документ, подтверждающий место жительства гражданина (в случае отсутствия штампа о регистрации в городе Калининграде в паспорте гражданина Российской Федерации);

- запрос в Комитет о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

В запросе указываются:

- наименование Комитета, в который направляется запрос;

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

- адрес регистрации по месту жительства;

- номер контактного телефона;

- наличие льготы (если имеется);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный [образец](#Par579) заполнения запроса приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерная форма [запроса](#Par643) приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:

- копии документов, подтверждающих преимущественное право на получение земельного участка для ведения садоводства (при наличии их у заявителя).

Заявитель получает примерную форму запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Доверенность на право представления интересов физического лица удостоверяется нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6.1](#Par152) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Комитета;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: property@klgd.ru.

Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате \*.pdf или \*.rtf.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документ о наличии или отсутствии в Едином государственном реестре прав сведений о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки для ведения садоводства.

Документ о наличии или отсутствии в Едином государственном реестре прав сведений о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки для ведения садоводства получается заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении. Предусмотрена электронная форма получения документа.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подписи заявителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос исполнен карандашом;

- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#Par138) настоящего Административного регламента;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует запросу.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление факта подачи запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#Par51) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par51) настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность);

- выдача документа, подтверждающего преимущественное право на получение земельного участка, - выдача документов, являющихся основанием для первоочередного предоставления земельного участка для ведения садоводства, производится учреждениями и организациями, ответственными за выдачу соответствующих документов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте не должен превышать 1 рабочий день.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты Отдела документооборота, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Отдела документооборота, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (площадь Победы, 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела документооборота и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте и получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз.

Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства - административная процедура осуществляется со второго по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства - административная процедура осуществляется с десятого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства - административная процедура осуществляется с тринадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства - административная процедура осуществляется с семнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерной формы запроса в электронном виде.

Переход на предоставление данной муниципальной услуги в электронном виде будет реализовываться в соответствии с этапами, указанными в Распоряжении Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя;

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- визирование проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- подписание проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- выдача (направление) заявителю распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.2. Состав информации, которая необходима Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- информация о наличии или отсутствии в Едином государственном реестре прав сведений о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - в Управлении Росреестра.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запрос и направляет его в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги".

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в Отдел документооборота запроса по информационно-коммуникационной сети "Интернет" специалист Отдела документооборота, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в получении документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Росреестра.

3.3.5. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги - по адресу электронной почты специалист Отдела документооборота направляет сканированный образ результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. [Блок-схема](#Par704) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par766) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении заявителя);

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в СЭД;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании [порядка](#Par766) прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты - приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par865) представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ (образы) файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par173) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par982) представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par173) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#Par294), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.3)](#Par316).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#Par138) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par173) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- запроса заявителя с комплектом документов;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.6.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- зарегистрированный запрос заявителя с комплектом документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.6.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает запрос заявителя с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- проводит проверку наличия документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par138), [2.6.1](#Par152) настоящего Административного регламента;

- составляет проект запроса в Управление Росреестра;

- после направления запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запрос;

- направляет межведомственный запрос с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступившем ответе на запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую из Управления Росреестра информацию.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект распоряжения в 3 экземплярах о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проект распоряжения в 3 экземплярах об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проект распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- передает проект распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проект распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 часов.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела ([п.п. 3.8.2](#Par371), [3.8.5](#Par384)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.8.3](#Par376), [3.8.4](#Par380)).

3.8.7. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подписания проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.8.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства к визированию и подписанию.

3.8.8.2. Специалист Отдела:

- передает комплект документов с 3 экземплярами проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо с 3 экземплярами проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.8.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие прикрепленного электронного образа ответа на запрос в регистрационной карточке в СЭД;

- наличие подписи на 1 экземпляре проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляре проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о подготовке 3 экземпляров проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляров проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.9. Визирование проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела 3 экземпляра проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляра проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляр проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляра проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче 3 экземпляров проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляров проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляр проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства и передает его с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче 3 экземпляров проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляров проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.9.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.9.2](#Par404), [3.9.4](#Par413)), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.3)](#Par409).

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляре проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства, свидетельствующей об их готовности;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в распоряжение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.6.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) и начальником Управления (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляра проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.9.6.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляра проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства начальнику Отдела.

3.9.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи на 1 экземпляре проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства и внесение начальником Отдела и начальником Управления в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке к подписанию;

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета начальника Отдела и начальника Управления о визировании 1 экземпляра проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляра проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.10. Подписание проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный начальником Отдела и начальником Управления проект распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проект распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает 3 экземпляра проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляра проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства заместителю главы администрации, председателю Комитета администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему) (далее - председатель Комитета);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче 3 экземпляров проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляров проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.10.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает 3 экземпляра проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляра проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства и передает их главному специалисту - помощнику заместителя главы администрации для проставления печати.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.10.4. Главный специалист - помощник заместителя главы администрации:

- в присутствии председателя Комитета прикладывает печать Комитета на 3 экземпляра распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо на 3 экземпляра проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства и передает их специалисту Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче 3 экземпляров проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляров проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.2)](#Par426), председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.3)](#Par430), помощник председателя Комитета [(п. 3.10.4)](#Par433).

3.10.6. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи начальника Отдела и начальника Управления на 1 экземпляре распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляре проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проект распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.10.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.7.1. Результатом административной процедуры является подписание 3 экземпляров распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляров распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.10.7.2. Помощник председателя Комитета:

- передает 3 экземпляра распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляра распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства специалисту Отдела.

3.10.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи на 3 экземплярах распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо на 3 экземплярах распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства председателем Комитета, приложение печати Комитета и внесение помощником председателя Комитета в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке к выдаче;

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета помощника председателя Комитета о подписании 3 экземпляров распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляров распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.11. Выдача (направление) заявителю распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные председателем Комитета 3 экземпляра распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляра распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает 3 экземпляра распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляра проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства делопроизводителю Отдела документооборота.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.11.3. Делопроизводитель Отдела документооборота:

- регистрирует в СЭД распоряжение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- сканирует распоряжение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает 3 экземпляра распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляра проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.11.4. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

3.11.4.1. В случае получения 3 экземпляров распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляров распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства:

- направляет заявителю 1 экземпляр распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляр распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства, если указан способ отправки результата исполнения муниципальной услуги - по почте;

- передает специалисту отдела - исполнителю данной услуги 1 экземпляр распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляр распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.11.4.2. В срок, не превышающий 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота 3 экземпляров распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляров распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.4.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляр распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляр распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, по истечении 10 рабочих дней от даты получения результата, указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела [(п. 3.11.2)](#Par450), делопроизводитель Отдела документооборота [(п. 3.11.3)](#Par453), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.11.4.2)](#Par465), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.11.4)](#Par458).

3.11.6. Критерием принятия решения является поступление 3 экземпляров распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 3 экземпляров распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.7.1. Результатом административной процедуры является:

- регистрация в СЭД распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- получение заявителем распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- снятие документа с контроля в СЭД;

- наличие в номенклатурном деле одного экземпляра распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

3.11.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки;

- уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо 1 экземпляра распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград", управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград", Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа "Город Калининград" либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- правильность внесения в СЭД записи о регистрации распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги за 10 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке;

- выдачу (направление) заявителю распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

4.4. Делопроизводитель Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- правильность внесения в СЭД записи о регистрации распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- соблюдение сроков передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- соблюдение сроков подготовки и представления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов в Управление Росреестра.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания запроса в Управление Росреестра;

- соблюдение сроков и порядка направления запроса в электронном виде в Управление Росреестра, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность решения о визировании проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

4.7. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность решения о визировании проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

4.9. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства;

- соблюдение сроков и порядка подписания распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и Отдела документооборота закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, специалистами (Комитета, Отдела) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа "Город Калининград", предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела документооборота, делопроизводителя Отдела документооборота - начальнику Отдела документооборота;

- специалиста Отдела - начальнику Отдела;

- начальника Отдела документооборота - начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград";

- начальника Отдела - начальнику управления земельных отношений;

- начальника управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград";

- начальника Управления - заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" - главе городского округа "Город Калининград";

- главы городского округа "Город Калининград" - главе городского округа "Город Калининград".

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа "Город Калининград", предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.8 настоящего Административного регламента, а не пункт 5.7.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par565) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**Образец заполнения**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

по приему заявлений, документов, а также постановке граждан

на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных

участков для ведения садоводства

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

 ЗАПРОС

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_00 00\_ N \_000000\_ код подразделения \_\_000-000\_\_\_

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_10\_" \_января\_2001\_\_\_\_\_\_\_ОВД Московского района г. Калининграда\_\_\_\_\_

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_8-911-111-11-11\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от \_"01" декабря 2012 г., выданной

нотариусом Калининградского городского нотариального округа Петровой А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_за N 11101\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Александра Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу поставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Александра Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

на учет в качестве нуждающегося в предоставлении земельного участка для

ведения садоводства.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

 Ответ прошу:

 - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать адрес)

 - выдать при личном обращении

 - направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес)

Я, получатель муниципальной 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 утрату 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 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 администрации городского округа "Город Калининград" в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации городского округа "Город Калининград" может быть направлена дополнительная информация.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

по приему заявлений, документов, а также постановке граждан

на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных

участков для ведения садоводства

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

 ЗАПРОС

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ N код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу поставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

на учет в качестве нуждающегося в предоставлении земельного участка для

ведения садоводства.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

 Ответ прошу:

 - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать адрес)

 - выдать при личном обращении

 - направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес)

Я, получатель муниципальной 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 утрату 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 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 администрации городского округа "Город Калининград" в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации городского округа "Город Калининград" может быть направлена дополнительная информация.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,**

**документов, а также постановке граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в предоставлении земельных участков**

**для ведения садоводства**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела, │

│ назначение ответственного исполнителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта │

│ распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся │

│ в предоставлении земельных участков для ведения садоводства либо проекта│

│ распоряжения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся│

│ в предоставлении земельных участков для ведения садоводства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Визирование проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве │

│ нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства │

│ либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан │

│ в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения │

│ садоводства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание проекта распоряжения о принятии на учет граждан в качестве │

│ нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства │

│ либо проекта распоряжения об отказе в принятии на учет граждан │

│ в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения │

│ садоводства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю распоряжения о принятии на учет граждан │

│ в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения │

│ садоводства либо распоряжения об отказе в принятии на учет граждан │

│ в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения │

│ садоводства │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов по приему заявлений, документов,**

**а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в предоставлении земельных участков для ведения садоводства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Процедура  |  Участники  |  Длитель- ность  |  День  с момента  начала  исполнения  Регламента  |
|  1  |  Прием, проверка  и регистрация запроса  с комплектом документов  |  Специалист Отдела  документооборота.  Начальник Отдела  документооборота  |  1 час  |  1-й день  |
|  2  |  Передача запроса  с комплектом документов  начальнику Отдела  |  Специалист Отдела  документооборота  |  10 минут |  1-й день  |
|  3  |  Рассмотрение запроса  с комплектом документов  начальником Отдела,  назначение ответственного  исполнителя  |  Начальник Отдела  |  15 минут |  первая  половина  2-го  рабочего  дня  с момента  регистрации запроса  |
|  4  |  Направление запросов,  проверка документов,  подготовка проекта  распоряжения о принятии  на учет граждан в качестве  нуждающихся  в предоставлении земельных  участков для ведения  садоводства либо проекта  распоряжения об отказе  в принятии на учет граждан  в качестве нуждающихся  в предоставлении земельных  участков для ведения  садоводства  |  Специалист Отдела. Начальник Отдела  |  8 часов  30 минут |  2-й - 9-й  день  |
|  5  |  Визирование проекта  распоряжения о принятии  на учет граждан в качестве  нуждающихся  в предоставлении земельных  участков для ведения  садоводства либо проекта  распоряжения об отказе  в принятии на учет граждан  в качестве нуждающихся  в предоставлении земельных  участков для ведения  садоводства  |  Специалист Отдела. Начальник Отдела.  Начальник  Управления  |  8 часов  |  10-й - 12-й день  |
|  6  |  Подписание проекта  распоряжения о принятии  на учет граждан в качестве  нуждающихся  в предоставлении земельных  участков для ведения  садоводства либо проекта  распоряжения об отказе  в принятии на учет граждан  в качестве нуждающихся  в предоставлении земельных  участков для ведения  садоводства  |  Начальник Отдела.  Председатель  Комитета.  Помощник  председателя  Комитета  |  10 часов |  13-й - 16-й день  |
|  7  |  Выдача (направление)  заявителю распоряжения  о принятии на учет граждан  в качестве нуждающихся  в предоставлении земельных  участков для ведения  садоводства либо  распоряжения об отказе  в принятии на учет граждан  в качестве нуждающихся  в предоставлении земельных  участков для ведения  садоводства  |  Специалист Отдела. Специалист Отдела  документооборота.  Начальник Отдела  документооборота  |  3 часа  |  17-й - 18-й день  |

Итого срок оказания услуги - 18 рабочих дней.

Приложение N 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ

ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА

Вход. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 028-59

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии)).

┌───┬────────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │Количество │Количество │Отметка │Отметка│

│п/п│ и реквизиты документов │экземпляров │листов │о выдаче │о │

│ │ │ │ │документов │наличии│

│ │ │ │ │заявителю │ │

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │Под- │копий│Под- │В │Под- │В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1 │ Запрос о предоставлении│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий личность│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя, - паспорт │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ гражданина Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо иной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий место │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жительства гражданина │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (в случае отсутствия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ штампа о регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в городе Калининграде │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в паспорте гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ │ В случае подачи запроса│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ с комплектом документов│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителем │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителя к запросу │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прилагается документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица, представившего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы (нотариально │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иным предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ способом) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ │ Копии документов, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающих │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ преимущественное право │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на получение земельного│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участка для ведения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ садоводства (при │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наличии их у заявителя)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ │ Документ о наличии или │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ отсутствии в Едином │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ государственном реестре│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ прав сведений о правах │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя на имеющиеся │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ у него земельные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участки для ведения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ садоводства │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴────────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

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

 (должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)

 принявшего документы)

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

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок, по истечении 10 рабочих дней от даты получения результата, указанной в расписке, документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе

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

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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

 (должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы)

 выдавшего документы)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 получившего документы)

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ \* │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

 └───┘ инициативе

Приложение N 6

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ

ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 028-59

Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводства

┌───┬────────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │Количество │Количество │Отметка │Отметка│

│п/п│ и реквизиты документов │экземпляров │листов │о выдаче │о │

│ │ │ │ │документов │наличии│

│ │ │ │ │заявителю │ │

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │Под- │копий│Под- │В │Под- │В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1 │ Запрос о предоставлении│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий личность│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя, - паспорт │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ гражданина Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо иной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий место │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жительства гражданина │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (в случае отсутствия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ штампа о регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в городе Калининграде │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в паспорте гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ │ В случае подачи запроса│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ с комплектом документов│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителем │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителя к запросу │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прилагается документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия лица, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представившего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы (нотариально │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иным предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ способом) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ │ Копии документов, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающих │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ преимущественное право │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на получение земельного│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участка для ведения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ садоводства (при │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наличии их у заявителя)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ │ Документ о наличии или │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ отсутствии в Едином │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ государственном реестре│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ прав сведений о правах │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя на имеющиеся │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ у него земельные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участки для ведения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ садоводства │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴────────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)