**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 сентября 2013 г. N 1451**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**городского округа "Город Калининград" предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению гражданам земельных**

**участков, находящихся в садоводческих товариществах**

(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 01.08.2013 N 2, 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](#Par36) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам земельных участков, находящихся в садоводческих товариществах (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить исполнение Административного [регламента](#Par36).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин", 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 23 сентября 2013 г. N 1451

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского округа "Город Калининград"**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**гражданам земельных участков, находящихся**

**в садоводческих товариществах**

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по предоставлению гражданам земельных участков, находящихся в садоводческих товариществах, 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.

За получением муниципальной услуги могут обращаться физические лица, имеющие в фактическом пользовании земельные участки, расположенные в садоводческих товариществах на территории городского округа "Город Калининград" (далее - получатели муниципальной услуги), или их представители (далее - доверенные лица), совместно именуемые - заявители.

При этом в собственность вышеуказанный участок может быть предоставлен только получателю муниципальной услуги - гражданину Российской Федерации.

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 "Город Калининград", 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):

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;

- в 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, среда с 10:00 до 13:00.

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", сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par64) настоящего Административного регламента.

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

- телефоны для справок о поступлении заявлений: 92-32-58, 92-32-75;

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

- телефон для справок Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее - Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;

- телефон для справок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 1 по Калининградской области (далее - МРИ ФНС N 1 по Калининградской области): 99-73-06;

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

- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области): 30-51-95.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа, 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: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39\_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес электронной почты МРИ ФНС N 1 по Калининградской области: i3926@mail.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 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](#Par64) 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, ответственным за прием и выдачу документов, 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. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. 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 заявлений 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. 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 заявления 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: "Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в садоводческих товариществах".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", 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;

- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- Управление ФНС России по Калининградской области.

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:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в садоводческом товариществе:

- при предоставлении земельного участка в собственность - постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность, договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность (далее - договор безвозмездной передачи) либо акт приема-передачи земельного участка (далее - акт приема-передачи);

- при предоставлении земельного участка в аренду - постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, договор на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества (далее - договор аренды);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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) 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 правовых 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), 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;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 05.04.2013), ст. 15, 85, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ, ст. 6, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.06.2006, N 23, ст. 2381, "Парламентская газета", N 90-91, 08.06.2006, "Российская газета", N 121, 08.06.2006;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 29.06.2012) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", ст. 28, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "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 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об электронной подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 07.06.2013 N 108-ФЗ "О подготовке и проведении в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 10.06.2013, N 23, ст. 2866, "Российская газета", N 124, 11.06.2013;

- 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", первоначальный текст документа опубликован 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;

- заявление в Комитет о предоставлении земельного участка, находящегося в садоводческом товариществе.

В заявлении указываются:

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

- адрес регистрации по месту жительства;

- номер контактного телефона;

- вид испрашиваемого права на земельный участок;

- наименование садоводческого товарищества;

- адрес местонахождения земельного участка (наименование или номер улицы (сектора) в садоводческом товариществе, номер земельного участка);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в садоводческом товариществе, в собственность совместно с другими пользователями этого земельного участка указанные лица (созаявители) обращаются за получением муниципальной услуги совместно с заявителем. При этом каждый созаявитель представляет:

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

- приложение к заявлению, подаваемое совместно с заявлением.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный [образец](#Par717) заполнения заявления приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк [заявления](#Par827) приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявления 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".

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- описание (схему) местоположения участка, подготовленную заявителем;

- заключение правления садоводческого товарищества, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в садоводческом товариществе, доверенным лицом дополнительно представляется:

- документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя).

В случае подачи доверенным лицом заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в садоводческом товариществе, с указанием вида испрашиваемого права "в собственность" дополнительно представляются:

- нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность и гражданство получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации);

- согласие на обработку персональных данных получателя муниципальной услуги.

2.6.2. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте документ, удостоверяющий личность и гражданство получателя муниципальной услуги, а также согласие на обработку персональных данных получателя муниципальной услуги (при необходимости) должны быть засвидетельствованы нотариально.

Заключение правления садоводческого товарищества выдается председателем правления садоводческого товарищества.

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Нотариальное заверение копий документов осуществляется 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](#Par158) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

При подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется при предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, 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:

- кадастровый план земельного участка.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем указанного в [п. 2.7.1](#Par184) настоящего Административного регламента документа.

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

2.7.2. В распоряжении администрации городского округа "Город Калининград" находятся распорядительные документы о предоставлении земельных участков в садоводческих товариществах городского округа "Город Калининград".

2.7.3. 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:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#Par49) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации и сведений, указанных в [п. 2.6](#Par141) настоящего Административного регламента;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, - паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- отсутствие подписи заявителя в заявлении;

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

- заявление исполнено карандашом;

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

- отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par158) настоящего Административного регламента;

- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует заявлению.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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:

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;

- на земельный участок зарегистрировано право собственности третьих лиц;

- зарегистрированный запрет администрации городского округа "Город Калининград" на распоряжение земельным участком, наложенный определением судебных органов;

- земельный участок расположен на территории земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд (в случае, если заявление подано на предоставление земельного участка в собственность);

- участок находится в перечне земельных участков, изъятых из оборота (в случае, если заявление подано на предоставление земельного участка в собственность);

- земельный участок предоставлен садоводческому товариществу на праве аренды (в случае, если заявление подано на предоставление земельного участка в собственность);

- получателем муниципальной услуги является гражданин иностранного государства либо лицо без гражданства (в случае, если заявление подано на предоставление земельного участка в собственность);

- установление факта представления заявителем недостоверных сведений.

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 предоставления третьим лицам (доверенность);

- нотариальное заверение копий документов;

- получение заключения правления садоводческого товарищества.

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 заявления 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на заявлении 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 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);

- через единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- посредством заполнения электронной формы на региональном сегменте единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- 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";

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;

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, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении 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 заявления:

- 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";

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 заявления 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, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

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 4 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;

- по желанию гражданина специалисты Отдела выдают заявителю бланк заявления и образец его заполнения.

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

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

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

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

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по девятый день с момента регистрации заявления;

- визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с десятого по четырнадцатый день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды - административная процедура осуществляется с пятнадцатого по семнадцатый день с момента регистрации заявления;

- визирование проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды - административная процедура осуществляется с восемнадцатого по двадцатый день с момента регистрации заявления;

- согласование проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды - административная процедура осуществляется с двадцать первого по двадцать восьмой день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка и договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо постановления о предоставлении земельного участка и договора аренды, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления 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".

Заявитель имеет возможность подачи заявления в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте единого портала государственных и муниципальных услуг. Использовать указанную возможность заявитель вправе после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией городского округа "Город Калининград" необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

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 заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды;

- визирование проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды;

- согласование проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды;

- выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка и договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо постановления о предоставлении земельного участка и договора аренды, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Комитета находятся распорядительные документы о предоставлении земельных участков в садоводческих товариществах городского округа "Город Калининград".

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

- данные о государственной регистрации юридического лица - в Управлении ФНС России по Калининградской области;

- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок в ЕГРП - в Управлении Росреестра;

- кадастровый паспорт на земельный участок - в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему):

- в Управление Росреестра для получения сведений из ЕГРП;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области для получения кадастрового паспорта земельного участка;

- в Управление ФНС России по Калининградской области для получения данных из ЕГРЮЛ.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их 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" klgd.ru в разделе "Услуги".

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

При поступлении в Отдел документооборота заявления, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, сотрудник Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления 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 заявления, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- Управлением Росреестра;

- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- Управлением ФНС России по Калининградской области.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.4. [Блок-схема](#Par937) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par1009) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов от заявителя.

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

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

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место регистрации по месту жительства написаны полностью;

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

- проверяет представленные документы;

- регистрирует в СЭД поступившее заявление с комплектом документов в день его получения;

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

- на основании [порядка](#Par1009) 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 заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par1140) 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 заявление заявителя с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par191) 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](#Par1239) 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 в СЭД запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 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](#Par191) 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)](#Par350), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.3)](#Par372).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#Par141) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par191) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (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 заявления, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление 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 заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 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 зарегистрированное заявление с комплектом документом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

- заявления заявителя с комплектом документов;

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

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

- зарегистрированное заявление 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 заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление 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 заявление 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 заявления 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 заявления 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 заявление 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 заявлении 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 постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.8.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя по предоставлению земельного участка;

- проверяет отсутствие заявителя в списке граждан - членов садоводческого товарищества, являющемся приложением к постановлению о предоставлении земельных участков в собственность (или аренду) гражданам - членам садоводческого товарищества, хранящемся в отделе землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города;

- проводит проверку наличия документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par141), [2.6.1](#Par158) настоящего Административного регламента;

- составляет проект запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- составляет проект запроса в Управление Росреестра;

- составляет проект запроса в Управление ФНС России по Калининградской области;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет межведомственные запросы 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 ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую из ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, Управления Росреестра, Управления ФНС России по Калининградской области информацию, подшивает ответы на запрос в дело заявителя.

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

- готовит к визированию и согласованию проект постановления о предоставлении земельного участка (в собственность или аренду) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 1 экземпляра проекта постановления о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию;

- передает 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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](#Par427), [3.8.5](#Par444)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.8.3](#Par436), [3.8.4](#Par440)).

3.8.7. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подписания постановления о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию.

3.8.8.2. Специалист Отдела:

- передает комплект документов с 1 экземпляром проекта постановления о предоставлении земельного участка либо с 2 экземплярами проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.8.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие прикрепленных электронных образов ответов на запросы (запрос) в регистрационной карточке в СЭД;

- наличие подписи на 1 экземпляре проекта постановления о предоставлении земельного участка либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о подготовке 1 экземпляра проекта постановления о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела комплекта документов и проекта постановления о предоставлении земельного участка в 1 экземпляре либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует проект постановления о предоставлении земельного участка либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и проект постановления о предоставлении земельного участка в 1 экземпляре для визирования либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах для подписания начальнику управления земельных отношений Комитета (далее - начальнику Управления) (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче комплекта документов и проекта постановления о предоставлении земельного участка в 1 экземпляре либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывает дату на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка;

- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела либо передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.9.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.9.5. Специалист Отдела:

- передает 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка с комплектом документов специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.9.6. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" проставляет в реестре передачи проекта постановления отметку "Муниципальная услуга", проводит процедуру согласования и подписания проекта постановления о предоставлении земельного участка в соответствии с Постановлением главы администрации городского округа "Город Калининград" от 05.04.2013 N 444 "О Регламенте администрации городского округа "Город Калининград" в порядке, установленном Регламентом администрации.

3.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела [(п. 3.9.5)](#Par477), начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.2)](#Par464), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.3)](#Par469), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.4)](#Par473), специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" [(п. 3.9.6)](#Par480).

3.9.8. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта постановления о предоставлении земельного участка либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения в проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги замечаний.

3.9.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.9.1. Результатом административной процедуры являются подписанное главой городского округа "Город Калининград" (лицом, его замещающим) постановление о предоставлении земельного участка и разосланные в соответствии с реестром рассылки копии постановления о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах либо подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.9.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, либо специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" передает комплект документов и 3 экземпляра постановления о предоставлении земельного участка специалисту Отдела.

3.9.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи начальника Управления (лица, его замещающего) на 2 экземплярах, даты подписания на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проставление подписи главы городского округа "Город Калининград" на постановлении о предоставлении земельного участка.

3.10. Подготовка проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение 3 экземпляров постановления о предоставлении земельного участка, подписанного главой городского округа "Город Калининград" (лицом, его замещающим).

3.10.2. Специалист Отдела:

- в случае предоставления земельного участка в собственность:

1) при наличии обременений в использовании земельного участка готовит проект договора безвозмездной передачи в 3 экземплярах либо

2) при отсутствии обременений в использовании земельного участка готовит проект акта приема-передачи в 3 экземплярах;

- в случае предоставления земельного участка в аренду - проект договора аренды в 3 экземплярах (здесь и далее по тексту указывается количество изготовленных экземпляров договора безвозмездной передачи, акта приема-передачи, договора аренды - три, при этом, если имеются созаявители, дополнительно изготавливается по одному экземпляру для каждого созаявителя);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) в 3 экземплярах либо проекта договора аренды в 3 экземплярах;

- передает 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляра проекта договора аренды начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 часов.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.10.4. Критериями принятия решения являются:

- подписанное главой городского округа "Город Калининград" постановление о предоставлении земельного участка;

- наличие оснований для подписания проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды к визированию и согласованию.

3.10.5.2. Специалист Отдела:

- передает 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляра проекта договора аренды начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.10.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи на 1 экземпляре проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 1 экземпляре проекта договора аренды и внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды к визированию и согласованию;

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о подготовке 3 экземпляров проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляров проекта договора аренды.

3.11. Визирование проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданных специалистом Отдела для визирования 3 экземпляров проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляров проекта договора аренды.

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 1 экземпляр проекта договора аренды;

- передает 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляра проекта договора аренды для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче 3 экземпляров проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляров проекта договора аренды для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

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

3.11.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 1 экземпляре проекта договора аренды, свидетельствующей о готовности к визированию;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения в проект договора безвозмездной передачи (проект акта приема-передачи) либо проект договора аренды замечаний.

3.11.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.5.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 1 экземпляра проекта договора аренды.

3.11.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляра проекта договора аренды для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.11.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи начальником Отдела (лицом, его замещающим) на 1 экземпляре проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 1 экземпляре проекта договора аренды;

- внесение даты и времени передачи 3 экземпляров проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляров проекта договора аренды для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему) в регистрационную карточку в СЭД.

3.12. Согласование проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение 3 экземпляров проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляров проекта договора аренды, завизированных начальником Отдела (лицом, его замещающим).

3.12.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляра проекта договора аренды;

- передает согласованные 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) начальнику правового управления администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему) либо передает согласованные 3 экземпляра проекта договора аренды заместителю главы администрации, председателю комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.12.3. Заместитель главы администрации, председатель комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа "Город Калининград" (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта договора аренды;

- передает согласованные 3 экземпляра проекта договора аренды начальнику правового управления администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.12.4. Начальник правового управления администрации городского округа "Город Калининград" (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляра проекта договора аренды;

- передает согласованные 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 3 экземпляра проекта договора аренды заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

3.12.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 3 экземпляра договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо 3 экземпляра договора аренды;

- указывает дату на 3 экземплярах договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо 3 экземплярах договора аренды и передает их управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему) для приложения гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.12.6. Управляющий делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицо, его замещающее):

- прикладывает гербовую печать администрации городского округа "Город Калининград" к 3 экземплярам договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо к 3 экземплярам договора аренды и передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.12.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.12.2)](#Par532), заместитель главы администрации, председатель комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа "Город Калининград" (лицо, его замещающее) [(п. 3.12.3)](#Par536), начальник правового управления администрации городского округа "Город Калининград" (лицо, его замещающее) [(п. 3.12.4)](#Par540), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.12.5)](#Par544), управляющий делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицо, его замещающее) [(п. 3.12.6)](#Par548).

3.12.8. Критериями принятия решения являются:

- наличие на 1 экземпляре проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо 1 экземпляре проекта договора аренды визы начальника Отдела (лица, его замещающего);

- отсутствие оснований для внесения замечаний в проект договора безвозмездной передачи (проект акта приема-передачи) либо проект договора аренды.

3.12.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.9.1. Результатом административной процедуры является согласование начальником Управления, заместителем главы администрации, председателем комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа "Город Калининград", начальником правового управления администрации городского округа "Город Калининград", подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета 3 экземпляров договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо 3 экземпляров договора аренды.

3.12.9.2. Управляющий делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицо, его замещающее):

- передает согласованные и подписанные 3 экземпляра договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо 3 экземпляра договора аренды специалисту Отдела.

3.12.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего), дата подписания, оттиск гербовой печати на 3 экземплярах договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо 3 экземплярах договора аренды.

3.13. Выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка и договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо постановления о предоставлении земельного участка и договора аренды, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются 3 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка, подписанного главой городского округа "Город Калининград", подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) 3 экземпляра проекта договора либо подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела:

- осуществляет брошюровку договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо договора аренды (в случае, если документ содержит два и более листа);

- снимает копии с договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо договора аренды;

- подшивает в сформированное дело заявителя копию постановления о предоставлении земельного участка и копию договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо договора аренды;

- регистрирует договор безвозмездной передачи (акт приема-передачи) либо договор аренды в СЭД;

- сканирует договор безвозмездной передачи (акт приема-передачи) либо договор аренды и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, сформированное по обращению заявителя дело, а также:

- 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи);

- либо 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора аренды;

- либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

3.13.5.1. В случае получения 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора аренды, либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

- проверяет наличие в Отделе документооборота 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора аренды, либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления заявителю муниципальной услуги 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.

3.13.5.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора аренды под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре уведомления;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора аренды, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

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

- подшивает в дело расписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, передает расписку в общий отдел управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем Регламенте пункт 3.13.4 отсутствует.

3.13.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела ([п.п. 3.13.2](#Par563), 3.13.4), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.13.5.2)](#Par585), специалист Отдела документооборота [(п. 3.13.5)](#Par578).

3.13.7. Критериями принятия решения являются:

- поступление 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора аренды, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- прибытие (неприбытие) заявителя.

3.13.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.8.1 Результатом административной процедуры является:

- регистрация в СЭД договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо договора аренды, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора аренды, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.13.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки либо на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- почтовое уведомление о вручении заявителю 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора аренды, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Действия, осуществляемые специалистами администрации городского округа "Город Калининград" за рамками предоставления услуги.

3.14.1. В случае возврата почтового отправления, направленного в рамках настоящего Административного регламента в адрес заявителя и не полученного последним, специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, делает отметку в СЭД с указанием причины и даты возврата, после чего передает почтовое отправление в общий отдел управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" для подшивки в дело заявителя.

3.14.2. После государственной регистрации заявителем дополнительного соглашения в Управлении Росреестра специалист Отдела получает в Управлении Росреестра 1 экземпляр зарегистрированного договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо договор аренды и передает его в Отдел документооборота. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, делает отметку в СЭД с указанием даты регистрации договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо договора аренды, после чего передает в общий отдел управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" для подшивки в дело заявителя.

3.15. В случае, если в процессе рассмотрения заявления специалистом Отдела будет установлен факт предоставления заявителю запрашиваемого земельного участка ранее изданным правовым актом администрации городского округа "Город Калининград", подготовка и выдача результата муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном Административным регламентом администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче правоустанавливающих документов на земельный участок в садоводческих товариществах на территории городского округа "Город Калининград".

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и начальником Управления, 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" и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов 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 заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- выдачу (направление) заявителю 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), либо 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров договора аренды, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка, проекта договора, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта информационного письма;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: перед словами "сроков передачи проекта" пропущено слово "соблюдение".

- сроков передачи проекта постановления о предоставлении земельного участка, проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему), проекта информационного письма начальнику Управления (лицу, его замещающему).

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов в Управление Росреестра, ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, Управление ФНС по Калининградской области;

- соблюдение сроков и порядка регистрации договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо договора аренды в СЭД;

- правильность внесения записи о регистрации договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо договора аренды в СЭД.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение сроков и порядка подписания запросов в Управление Росреестра, Управление ФНС России по Калининградской области, ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- соблюдение сроков и порядка направления запросов в электронном виде в Управление Росреестра, Управление ФНС России по Калининградской области, ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области с использованием своей электронной цифровой подписи, 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 постановления о предоставлении земельного участка, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта постановления о предоставлении земельного участка, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды.

4.6. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения по выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность решения о визировании проекта постановления о предоставлении земельного участка;

- соблюдение сроков и порядка подписания решения по выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги, визирования постановления о предоставлении земельного участка, согласования проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды.

4.8. Заместитель главы администрации, председатель комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа "Город Калининград" несет персональную ответственность за:

- правомерность решения о согласовании проекта договора аренды;

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора аренды.

4.9. Начальник правового управления администрации городского округа "Город Калининград" несет персональную ответственность за:

- правомерность решения о согласовании проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды;

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта приема-передачи) либо проекта договора аренды.

4.9. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о заключении с заявителем договора безвозмездной передачи (подписания акта приема-передачи) либо договора аренды;

- правомерность решения о визировании проекта постановления о предоставлении земельного участка;

- соблюдение сроков и порядка визирования постановления о предоставлении земельного участка, подписания договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи) либо договора аренды.

4.10. Глава городского округа "Город Калининград" несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка;

- соблюдение сроков и порядка подписания постановления о предоставлении земельного участка.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела, Отдела документооборота и общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. 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 за ходом 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 заявления 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 (функций) 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, 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):

- специалиста отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" - начальнику отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград";

- специалиста отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" - начальнику отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград";

- начальника отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" - начальнику управления документооборота администрации городского округа "Город Калининград";

- начальника отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" - начальнику управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград";

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

- начальника управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" - заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград";

- заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград", заместителя главы администрации, председателя комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа "Город Калининград", управляющего делами администрации 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 ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par706) 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**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению гражданам земельных участков,

находящихся в садоводческих товариществах

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_10\_" \_января 2001\_г. \_\_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 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (указываются реквизиты доверенности)

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

 (наименование и реквизиты документа)

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

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

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить земельный участок, находящийся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_садоводческом

товариществе "Речник"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование садового товарищества)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.Садовая, 15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование или номер улицы (сектора) в садоводческом

 товариществе, номер земельного участка)

┌───┐

│ x │ в собственность

└───┘

┌───┐

│ │ в аренду

└───┘

Ответ прошу:

 ┌───┐

 │ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ выдать при личном обращении

 └───┘

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 утраты такой информации до ее получения, вызванной 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 в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

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

 ┌───┐

 │ │

 └───┘

 ┌───┐

 │ \* │

 └───┘

Приложение N 1

к заявлению

Я, \_Петров Петр Петрович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющий(ая) паспорт серии \_11 11\_\_ N \_111111\_\_ код подразделения \_111-111\_,

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_11\_"\_\_января\_\_2001\_\_г.\_\_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\_\_\_\_8-911-111-11-12\_\_\_\_\_,

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 предоставить в долевую собственность с \_\_Ивановым Иваном Ивановичем\_\_

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

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

земельный участок, указанный в заявлении.

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

 (подпись созаявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2

к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению гражданам земельных участков, находящихся

в садоводческих товариществах

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить земельный участок, находящийся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование садового товарищества)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование или номер улицы (сектора) в садоводческом

 товариществе, номер земельного участка)

┌───┐

│ │ в собственность

└───┘

┌───┐

│ │ в аренду

└───┘

 Ответ прошу:

 ┌───┐

 │ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ выдать при личном обращении

 └───┘

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 утраты такой информации до ее получения, вызванной 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 в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

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

 ┌───┐

 │ │

 └───┘

 ┌───┐

 │ \* │

 └───┘

Приложение N \_\_

к заявлению

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (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 предоставить в долевую собственность с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

земельный участок, указанный в заявлении.

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

 (подпись созаявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов "по предоставлению гражданам земельных" пропущены слова "участков, находящихся в садоводческих товариществах".

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**гражданам земельных**

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

│ Прием, проверка и регистрация │ │ Выдача (направление) заявителю │

│ заявления с комплектом ├────>│ уведомления об отказе в приеме │

│ документов │ │ документов (представленные │

└───────────────┬───────────────┘ │ документы возвращаются заявителю) │

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

 \│/

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

│ Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела │

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

 │

 \│/

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

│ Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела │

│ и назначение ответственного исполнителя │

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

 │

 \│/

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

│ Направление запросов, проверка документов │

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

 │ │

 \│/ \│/

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

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка проекта уведомления │

│ постановления о предоставлении│ │ об отказе в предоставлении │

│ земельного участка │ │ муниципальной услуги │

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

 │ │

 \│/ \│/

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

│ Визирование и согласование │ │ Визирование и согласование проекта│

│ проекта постановления │ │ уведомления об отказе ├──┐

│ о предоставлении земельного │ │ в предоставлении муниципальной │ │

│ участка │ │ услуги │ │

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

 │ │

 \│/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подготовка проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта │ │

│ приема-передачи) либо проекта договора аренды │ │

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

 │ │

 \│/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Визирование проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта │ │

│ приема-передачи) либо проекта договора аренды │ │

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

 │ │

 \│/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Согласование проекта договора безвозмездной передачи (проекта акта │ │

│ приема-передачи) либо проекта договора аренды │ │

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

 │ │

 \│/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка │ │

│ и договора безвозмездной передачи (акта приема-передачи), │<─┘

│либо постановления о предоставлении земельного участка и договора аренды,│

│ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов при предоставлении муниципальной**

**услуги по предоставлению земельных участков, находящихся**

**в садоводческом товариществе (технологическая карта)**

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

│ N │ Процедура │ Участники │Длительность│ День с момента │

│п/п│ │ │ │ начала исполнения│

│ │ │ │ │ Регламента │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

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

│ 1.│ Прием, проверка │ Специалист Отдела │ 1 час │ 1-й день │

│ │ и регистрация │ документооборота. │ │ │

│ │ заявления │ Начальник Отдела │ │ │

│ │ с комплектом │ документооборота │ │ │

│ │ документов │ │ │ │

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

│ 2.│ Передача │ Специалист Отдела │ 10 минут │ 1-й день │

│ │ заявления │ документооборота │ │ │

│ │ с комплектом │ │ │ │

│ │ документов │ │ │ │

│ │ начальнику Отдела│ │ │ │

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

│ 3.│ Рассмотрение │ Начальник Отдела │ 15 минут │ первая половина │

│ │ заявления │ │ │ 2-го рабочего дня│

│ │ с комплектом │ │ │ с момента │

│ │ документов │ │ │ регистрации │

│ │ начальником │ │ │ заявления │

│ │ Отдела │ │ │ │

│ │ и назначение │ │ │ │

│ │ ответственного │ │ │ │

│ │ исполнителя │ │ │ │

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

│ 4.│ Направление │ Специалист Отдела. │ 12 часов │ 2-й - 9-й день │

│ │ запросов, │ Начальник Отдела │ 30 минут │ │

│ │ проверка │ │ │ │

│ │ документов, │ │ │ │

│ │ подготовка │ │ │ │

│ │ проекта │ │ │ │

│ │ постановления │ │ │ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │

│ │ земельного │ │ │ │

│ │ участка либо │ │ │ │

│ │ проекта │ │ │ │

│ │ уведомления │ │ │ │

│ │ об отказе │ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │ │

│ │ услуги │ │ │ │

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

│ 5.│ Визирование │ Специалист Отдела. │ 4 часа │ 10-й - 14-й день │

│ │ и согласование │ Начальник Отдела. │ 45 минут │ │

│ │ проекта │ Начальник │ │ │

│ │ постановления │ Управления. │ │ │

│ │ о предоставлении │ Специалист общего │ │ │

│ │ земельного │ отдела управления │ │ │

│ │ участка либо │ организации │ │ │

│ │ проекта │ документооборота │ │ │

│ │ уведомления │ │ │ │

│ │ об отказе │ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │ │

│ │ услуги │ │ │ │

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

│ 6.│ Подготовка │ Специалист Отдела │ 5 часов │ 15-й - 17-й день │

│ │ проекта договора │ │ │ │

│ │ безвозмездной │ │ │ │

│ │ передачи (проекта│ │ │ │

│ │ акта │ │ │ │

│ │ приема-передачи) │ │ │ │

│ │ либо проекта │ │ │ │

│ │ договора аренды │ │ │ │

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

│ 7.│ Визирование │ Начальник Отдела │ 4 часа │ 18-й - 20-й день │

│ │ проекта договора │ │ │ │

│ │ безвозмездной │ │ │ │

│ │ передачи (проекта│ │ │ │

│ │ акта │ │ │ │

│ │ приема-передачи) │ │ │ │

│ │ либо проекта │ │ │ │

│ │ договора аренды │ │ │ │

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

│ 8.│ Согласование │ Начальник │ 5 часов │ 21-й - 28-й день │

│ │ проекта договора │ Управления. │ │ │

│ │ безвозмездной │ Заместитель главы │ │ │

│ │ передачи (проекта│ администрации, │ │ │

│ │ акта │ председатель │ │ │

│ │ приема-передачи) │ комитета экономики,│ │ │

│ │ либо проекта │ финансов │ │ │

│ │ договора аренды │ и контроля. │ │ │

│ │ │ Начальник правового│ │ │

│ │ │ управления. │ │ │

│ │ │ Председатель │ │ │

│ │ │ Комитета. │ │ │

│ │ │ Управляющий делами │ │ │

│ │ │ администрации │ │ │

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

│ 9.│ Выдача │ Специалист Отдела. │ 3 часа │ 29-й - 30-й день │

│ │ (направление) │ Специалист Отдела │ 45 минут │ │

│ │ постановления │ документооборота. │ │ │

│ │ о предоставлении │ Начальник Отдела │ │ │

│ │ земельного │ документооборота │ │ │

│ │ участка и │ │ │ │

│ │ договора │ │ │ │

│ │ безвозмездной │ │ │ │

│ │ передачи (акта │ │ │ │

│ │ приема-передачи),│ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │

│ │ постановления │ │ │ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │

│ │ земельного │ │ │ │

│ │ участка и │ │ │ │

│ │ договора аренды, │ │ │ │

│ │ либо уведомления │ │ │ │

│ │ об отказе │ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │ │

│ │ услуги │ │ │ │

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

Всего: не более 30 дней.

Приложение N 5

к Административному регламенту

Управление организации документооборота

администрации городского округа "Город Калининград"

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В САДОВОДЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВАХ

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 028-61/у

 Ф.И.О. представившего документы

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

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

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

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

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

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

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

│ │ │ Под- │Копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

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

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

│ 1.│ Заявление │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельного участка,│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ находящегося │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в садоводческом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ товариществе │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 2.│ Копия документа, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (созаявителя, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ получателя услуги -│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия лица, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представившего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 4.│ Согласие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на обработку │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ персональных данных│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 5.│ Описание (схема) │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ местоположения │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участка │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

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

│ 6.│ Заключение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ правления садового │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ товарищества │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

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

│ 7.│ Кадастровый план │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ земельного участка │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

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

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

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

 └───┘ инициативе

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

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

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

 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 после

наступления даты выдачи результата документы будут направлены почтовым

отправлением по адресу, указанному в заявлении

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

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы.)

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

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

Приложение N 6

к Административному регламенту

Управление организации документооборота

администрации городского округа "Город Калининград"

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В САДОВОДЧЕСКОМ ТОВАРИЩЕСТВЕ

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-61/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению

земельного участка, находящегося в садоводческом товариществе:

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

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │Отметка о выдаче│Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │докум. заявителю│ о │

│ │ документов ├──────┬─────┼──────┬──────┼─────────┬──────┤наличии│

│ │ │ Под- │Копий│ Под- │ В │Подлинных│ В │ │

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

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

│ 1.│ Заявление │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельного │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ участка, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ находящегося │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в садоводческом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ товариществе │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 2.│ Копия документа,│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (созаявителя, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ получателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ услуги - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия лица,│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представившего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 4.│ Согласие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на обработку │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ персональных │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ данных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 5.│ Описание (схема)│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ местоположения │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участка │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

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

│ 6.│ Заключение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ правления │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ садового │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ товарищества │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 7.│ Кадастровый план│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ земельного │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ участка │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

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

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

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

 └───┘ инициативе

 По результатам рассмотрения представленных документов мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину отказа)

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)