Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 сентября 2015 г. N 1620

Об утверждении Административного регламента администрации

городского округа "Город Калининград" предоставления

муниципальной услуги по оформлению и выдаче

правоустанавливающих документов на земельный участок

в садоводческом товариществе на территории

городского округа "Город Калининград"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград"от 12.02.2016 N 170) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь 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](#P45) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче правоустанавливающих документов на земельный участок в садоводческом товариществе на территории городского округа "Город Калининград" (далее - Административный регламент).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить исполнение настоящего Административного [регламента](#P45).

3. Считать утратившими силу:

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 26.03.2013 N 365 "Об утверждении Административного регламента 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";

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 19.09.2013 N 1427 "О внесении изменений в Постановление от 26.03.2013 N 365 "Об утверждении Административного регламента 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";

- п. 1.2.6 Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802 "О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги";

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 22.10.2014 N 1654 "О внесении изменений в Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 26.03.2013 N 365 "Об утверждении Административного регламента 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" (в редакции Постановлений от 19.09.2013 N 1427, от 30.05.2014 N 802)".

4. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить опубликование Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. 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 22 сентября 2015 г. N 1620

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа "Город Калининград"

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче

правоустанавливающих документов на земельный участок

в садоводческом товариществе на территории городского

округа "Город Калининград"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград"от 12.02.2016 N 170) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по оформлению и выдаче заявителям правоустанавливающих документов на земельный участок в садоводческом товариществе на территории городского округа "Город Калининград", определяет последовательность административных процедур должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица, имеющие в фактическом пользовании земельный участок, расположенный в садоводческом товариществе на территории городского округа "Город Калининград", в отношении которых принято решение (постановление) исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении в собственность или аренду земельных участков для ведения садоводства.

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 муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Комитета (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 08:00 до 17:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

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

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

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

- 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](#P77) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-15, 92-32-16, 92-32-07, 92-34-42;

- 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. Адреса официального сайта Администрации, 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 МФЦ: mfc@klgd.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.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

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

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P77) 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 МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

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 в МФЦ, содержится следующая информация:

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

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

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

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации 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.

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 графики работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации 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;

- выдержка из текста Административного регламента;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление и выдача правоустанавливающих документов на земельный участок в садоводческом товариществе на территории городского округа "Город Калининград".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется Отделом.

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

- ФГБУ "ФКП Росреестра" 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" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления 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 (направление) заявителю:

- договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность или акта приема-передачи земельного участка;

- договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договоры (акты) оформляются в трех экземплярах: для правообладателя, для администрации городского округа "Город Калининград", для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

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 25 рабочих дней со дня регистрации запроса с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области за предоставлением сведений из государственного кадастра недвижимости (кадастровый паспорт земельного участка) срок предоставления сведений - 5 рабочих дней.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

- направляется заявителю (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;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 22.12.1995, Федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (в действующей редакции), ст. 25, ст. 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 (в действующей редакции), 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 "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 (в действующей редакции) "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.04.1998, N 16, ст. 1801, "Российская газета", N 79, 23.04.1998;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

- письменный запрос об оформлении и выдаче правоустанавливающих документов на земельный участок в садоводческом товариществе на территории городского округа "Город Калининград".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный [образец](#P606) запроса приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк [запроса](#P686) приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

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

- почтовый адрес;

- номер контактного телефона;

- месторасположение земельного участка (наименование садоводческого товарищества, наименование или номер улицы (сектора) в садоводческом товариществе);

- номер земельного участка в садоводческом товариществе;

- кадастровый номер земельного участка;

- способ получения муниципальной услуги.

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

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

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

- по почте в адрес Комитета;

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

При подаче запроса с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов 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 запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

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.

В распоряжении администрации городского округа "Город Калининград" находятся списки граждан - членов садоводческих товариществ, являющиеся приложениями к решениям (постановлениям) исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков гражданам - членам садоводческих товариществ.

Документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить, - кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка).

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса, кадастрового номера земельного участка, подписи заявителя;

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов (в случае подачи запроса представителем заявителя);

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом;

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

- запрос исполнен карандашом;

- запрос не поддается прочтению;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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 заявителя в списках граждан - членов садоводческих товариществ, являющихся приложениями к решениям (постановлениям) исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков гражданам - членам садоводческих товариществ;

- изъятие земельного участка из оборота;

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельного участка;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;

- на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации - Калининградской области;

- зарегистрирован запрет на распоряжение земельным участком, наложенный определением судебных органов;

- на земельный участок зарегистрировано право третьих лиц;

- отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости о земельном участке;

- заявителем является гражданин иностранного государства либо лицо без гражданства (при подаче запроса о предоставлении земельного участка в собственность).

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

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

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:

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

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте и по электронной почте - не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

(п. 2.15 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 12.02.2016 N 170)

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела 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 у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, 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 МФЦ, 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 МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

(пп. 2.15.5 введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 12.02.2016 N 170)

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 МФЦ, в котором осуществляется 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 МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат;

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

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

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

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

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

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

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

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

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

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, 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 МФЦ и Отдела, 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 получением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, 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 получением муниципальной услуги по почте и по электронной почте и при избрании заявителем способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;

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

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

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

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса;

- время приема на консультацию или подачи запроса;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений 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 МФЦ при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их 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 по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись 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 запроса и образец его заполнения.

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

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

- передача запроса начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- подготовка и направление запроса в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, подготовка проекта (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, акта приема-передачи земельного участка, договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование, подписание договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, акта приема-передачи земельного участка, договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с одиннадцатого по двадцать первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- удостоверение гербовой печатью администрации городского округа "Город Калининград" подписи заместителя главы администрации, председателя Комитета на договоре безвозмездной передачи земельного участка в собственность, акте приема-передачи земельного участка, договоре на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества - административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- брошюровка и регистрация договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, акта приема-передачи земельного участка, договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - административная процедура осуществляется на двадцать третий рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с двадцать четвертого по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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

2.17.7. Внесение изменений в договор о предоставлении земельного участка.

Физическое лицо, которое приобрело право на земельный участок, вправе обратиться в Комитет для заключения дополнительного соглашения об изменении договора о предоставлении земельного участка.

Заявитель представляет в МФЦ в порядке, предусмотренном [п. 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, запрос в Комитет (примерный [образец](#P1046) запроса приводится в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк [запроса](#P1116) приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту) с обязательным указанием номера и даты заключения договора о предоставлении земельного участка, а также какие изменения (дополнения) необходимо внести в ранее заключенный договор.

Рассмотрение запроса осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом для рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее - прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа "Город Калининград" с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии).

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные [п.п. 3.5](#P335), [3.6](#P382), [3.12](#P477), в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса;

- передача запроса начальнику Отдела;

- рассмотрение запроса начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя;

- подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, подготовка проекта (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, акта приема-передачи земельного участка, договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование, подписание договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, акта приема-передачи земельного участка, договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- удостоверение гербовой печатью администрации городского округа "Город Калининград" подписи заместителя главы администрации, председателя Комитета на договоре безвозмездной передачи земельного участка в собственность, акте приема-передачи земельного участка, договоре на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества;

- брошюровка и регистрация договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, акта приема-передачи земельного участка, договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

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

В распоряжении Комитета находятся списки граждан - членов садоводческих товариществ, являющиеся приложениями к решениям (постановлениям) исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков гражданам - членам садоводческих товариществ.

3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- кадастровые паспорта земельных участков - в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области.

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 запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с ФГБУ "ФКП Росреестра" 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](#P767) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#P845) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче правоустанавливающих документов на земельный участок в садоводческом товариществе на территории городского округа "Город Калининград" (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в МФЦ запрос от заявителя (при личном обращении, по почте, по электронной почте).

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

1) текст уведомления написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, номер контактного телефона, местоположение земельного участка (наименование садоводческого товарищества, наименование или номер улицы (сектора) в садоводческом товариществе), номер земельного участка в садоводческом товариществе, кадастровый номер земельного участка написаны полностью;

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

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям [п. 2.6](#P146) настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступивший запроса в день его получения в АИС;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность заявителя, проставляет на копии документа штамп "с оригиналом сверено", указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает заявителю;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P926) представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- сканирует запрос и комплект документов заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](#P175) настоящего Административного регламента:

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#P1010) представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления 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 [п. 2.8](#P175) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#P337), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.3)](#P359).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса требованиям [п. 2.6](#P146) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#P175) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу либо уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги регистрационного номера в АИС;

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

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса и документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса начальнику Отдела.

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

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, зарегистрированный запрос заявителя с комплектом документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

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

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

- запроса заявителя с комплектом документов;

- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с файлом запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время поступления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

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

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

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

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.8. Подготовка и направление запроса в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, подготовка проекта (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный запрос с резолюцией начальника Отдела.

3.8.2. Специалист Отдела:

- проверяет основания оформления правоустанавливающих документов на земельный участок, руководствуясь учетными делами, хранящимися в Отделе;

- готовит запрос о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- направляет запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью;

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы);

- в случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.9](#P185), а также наличия всей необходимой информации готовит (исходя из содержания запроса) проект договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества (далее - проект результата);

- в случае наличия оснований, указанных в [п. 2.9](#P185), готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта результата предоставления муниципальной услуги к визированию и согласованию;

- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров подготовленного проекта результата предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

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

3.8.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подписания подготовленного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта результата предоставления муниципальной услуги к визированию и согласованию.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- проставление подписи на 1 экземпляре проекта договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо 1 экземпляре проекта акта приема-передачи земельного участка, либо 1 экземпляре проекта договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Визирование, подписание (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представленный (исходя из содержания запроса) проект договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет правильность оформления, основания для подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр;

- передает на визирование начальнику управления земельных отношений Комитета (лицу, его замещающему) проект результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.3. Начальник управления земельных отношений Комитета (лицо, его замещающее):

- при отсутствии возражений визирует все представленные экземпляры (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, передает на согласование председателю юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему) либо

- при отсутствии возражений подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.4. Председатель юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград" (лицо, его замещающее):

- при отсутствии замечаний и возражений согласует все представленные экземпляры (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, передает их на согласование заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

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

- при отсутствии замечаний и возражений подписывает представленные экземпляры (исходя из содержания запроса) договора передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для садоводства и огородничества, передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.2)](#P432), начальник управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.3)](#P436), председатель юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград" (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.4)](#P440), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.5)](#P443).

3.9.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. Результатом административной процедуры являются завизированные и подписанные в соответствующем количестве экземпляры договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи начальника управления (лица, его замещающего) на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление подписи заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на договоре передачи земельного участка в собственность, либо акте приема-передачи земельного участка, либо договоре на передачу в аренду земельного участка для садоводства и огородничества.

3.10. Удостоверение гербовой печатью администрации городского округа "Город Калининград" подписи заместителя главы администрации, председателя Комитета на договоре безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акте приема-передачи земельного участка, либо договоре на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета (исходя из содержания запроса) договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акт приема-передачи земельного участка, либо договор на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров.

3.10.2. Специалист Отдела:

- передает подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета (исходя из содержания запроса) договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акт приема-передачи земельного участка, либо договор на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров в приемную управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

- ставит на подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на каждом представленном экземпляре (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества оттиск гербовой печати администрации городского округа "Город Калининград", передает документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, - специалист Отдела [(п. 3.10.2)](#P455), управляющий делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.3)](#P458).

3.10.5. Критерием принятия решения являются подписанные (в необходимом количестве экземпляров) заместителем главы администрации, председателем Комитета (исходя из содержания запроса) договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акт приема-передачи земельного участка, либо договор на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества.

3.10.6. Результатом административной процедуры является проставленный на всех экземплярах (исходя из содержания запроса) подписанного договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества оттиск гербовой печати администрации городского округа "Город Калининград".

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оттиск гербовой печати администрации городского округа "Город Калининград" на всех экземплярах (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества.

3.11. Брошюровка договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные (исходя из содержания запроса) и удостоверенные гербовой печатью администрации городского округа "Город Калининград" договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акт приема-передачи земельного участка, либо договор на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист Отдела:

- брошюрует все экземпляры (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества;

- регистрирует (исходя из содержания запроса) договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акт приема-передачи земельного участка, либо договор на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в СЭД и прикрепляет к регистрационной карточке в СЭД файл с текстом отсканированного документа;

- формирует дело по обращению заявителя;

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, сформированное дело заявителя и все экземпляры (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, - специалист Отдела.

3.11.4. Критерием принятия решения являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) (исходя из содержания запроса) и удостоверенные гербовой печатью администрации городского округа "Город Калининград" договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акт приема-передачи земельного участка, либо договор на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров, либо подписанное начальником управления земельных отношений Комитета (лицом, его замещающим) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ сформированного дела заявителя и необходимого количества экземпляров (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача сброшюрованных (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров в МФЦ.

3.12. Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю (исходя из содержания запроса) договора передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные сброшюрованные (исходя из содержания запроса) договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акт приема-передачи земельного участка, либо договор на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров, прибытие заявителя.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.12.2.1. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

- проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги исходящий номер и дату;

- снимает копию с уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подшивает в дело заявителя;

- направляет заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки) результат предоставления муниципальной услуги;

- делает в регистрационной карточке отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия принимает меры для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок.

При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.12.2.3. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.12.2.4. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акт приема-передачи земельного участка, либо договор на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в представленном количестве экземпляров, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу заявителя, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты получения результата, указанной в расписке;

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

- подшивает в дело расписку с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата предоставления муниципальной услуги, и передает дело в муниципальное казенное учреждение "Калининградский городской архив".

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.12.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.12.2.3)](#P491), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.12.2)](#P479).

3.12.4. Критерием принятия решения является поступление результата предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.12.5. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

- получение заявителем (его представителем) результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

- подпись заявителя на экземпляре расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.13.1. В случае возврата почтового отправления, направленного в рамках настоящего Административного регламента в адрес заявителя и не полученного последним, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, делает отметку в АИС с указанием причины и даты возврата. При этом, если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает почтовое отправление в муниципальное казенное учреждение "Калининградский городской архив" для подшивки в дело заявителя. В остальных случаях специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает почтовое отправление специалисту Отдела для учета и ведения дальнейшей, в том числе претензионной, работы.

3.13.2. После государственной регистрации договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в Управлении Росреестра специалист Отдела получает в Управлении Росреестра 1 экземпляр зарегистрированного документа и передает его в МФЦ. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, делает отметку в АИС с указанием даты регистрации договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, после чего передает экземпляр документа в муниципальное казенное учреждение "Калининградский городской архив" для подшивки в дело заявителя.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- правильность записи на запросе номера и даты регистрации;

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

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

- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

- выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременность подготовки, направления межведомственных запросов, соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов договоров безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо актов приема-передачи земельного участка, либо договоров на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

- правомерность принятия решения о согласовании проектов договоров безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо актов приема-передачи земельного участка, либо договоров на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник управления земельных отношений несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании договоров безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо актов приема-передачи земельного участка, либо договоров на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка согласования договоров безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо актов приема-передачи земельного участка, либо договоров на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Председатель юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград" несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования и проверку договоров безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо актов приема-передачи земельного участка, либо договоров на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров;

- соблюдение сроков и порядка согласования договоров безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо актов приема-передачи земельного участка, либо договоров на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества в необходимом количестве экземпляров.

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка;

- правомерность принятия решения о заключении договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества.

4.10. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Комитета, Отдела, МФЦ) в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 решениями и действиями (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 влечет 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 МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов, - начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего), ведущего юрисконсульта МФЦ - директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- директора МФЦ - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) - начальнику управления земельных отношений (лицу, его замещающему);

- начальника управления земельных отношений (лица, его замещающего) - заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" (лиц, их замещающих) - первому заместителю главы администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- первого заместителя главы администрации городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- главы городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему).

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 [5.8](#P594) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Образец заполнения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по оформлению

и выдаче правоустанавливающих документов на земельный

участок в садоводческом товариществе на территории

городского округа "Город Калининград"

Комитет муниципального имущества и земельных

ресурсов администрации городского округа

"Город Калининград"

ЗАПРОС

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров Иван Васильевич,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имеющий(ая) паспорт серии \_27 01\_ N \_239 856\_ код подразделения \_329-009\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_"15"\_ \_сентября 1993\_ г. \_\_Отделом УФМС России по Калинингр. обл.\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Центр-го р-на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_г. Калининград, ул. Пушкарева, д. 239, кв. 59\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон 8-(4012)-123456,

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

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

 (указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

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

 форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

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

 предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях,

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

 при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность

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

 в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

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

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

 прошу оформить на мое имя

┌───┐

│ │ договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность

└───┘

┌───┐

│ │ акт приема-передачи земельного участка

└───┘

┌───┐

│ │ договор на передачу в аренду земельного участка для ведения

└───┘ садоводства и огородничества

на земельный участок, расположенный в садоводческом товариществе "Василек" Ленинградского района по адресу: улица Клубничная, участок N 25, кадастровый номер земельного участка 39:00:00 00 00:0000.

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

Расписку о принятии запроса получил(а).

\_"15"\_ \_сентября\_ 20 \_11\_ г. "\_12\_" ч. "\_35\_" мин.

Ответ прошу:

 ┌───┐

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

 └───┘ (указать адрес)

 ┌───┐

 │ V │ 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Петров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_з-70-0000\_, дата \_15.09.2011\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по оформлению

и выдаче правоустанавливающих документов на земельный

участок в садоводческом товариществе на территории

городского округа "Город Калининград"

 Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов

 администрации городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

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

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

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

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

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

 (когда и кем выдан)

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

 (указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

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

 форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

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

 предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях,

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

 при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность

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

 в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

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

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

 прошу оформить на мое имя

┌───┐

│ │ договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность

└───┘

┌───┐

│ │ акт приема-передачи земельного участка

└───┘

┌───┐

│ │ договор на передачу в аренду земельного участка для ведения

└───┘ садоводства и огородничества

на земельный участок, расположенный в садоводческом товариществе

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", район расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование садоводческого товарищества)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, участок N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Расписку о принятии запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

 ┌───┐

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

 └───┘ (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ выдать при личном обращении

 └───┘

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)

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче

правоустанавливающих документов на земельный участок

в садоводческом товариществе на территории городского округа

"Город Калининград"

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

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

│ регистрация запроса │────>│ уведомления об отказе в приеме │

└────────────┬───────────────┘ │ документов (представленные документы │

 │ │ возвращаются заявителю) │

 \│/ └──────────────────────────────────────┘

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

│ Передача запроса начальнику Отдела │

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

 │

 \│/

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

│ Рассмотрение запроса начальником Отдела, назначение ответственного │

│ исполнителя │

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

 │

 \│/

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

│ Подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" │

│ по Калининградской области, подготовка проекта (исходя из содержания │

│ запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка │

│ в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо │

│ договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства│

│ и огородничества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

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

 │

 \│/

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

│ Визирование, подписание договора безвозмездной передачи земельного │

│ участка в собственность, акта приема-передачи земельного участка, │

│ договора на передачу в аренду земельного участка для ведения │

│ садоводства и огородничества либо уведомления об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

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

 │

 \│/

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов

"для ведения садоводства и" пропущено слово "огородничества".

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

│ Удостоверение гербовой печатью администрации городского округа │

│ "Город Калининград" подписи заместителя главы администрации, │

│ председателя Комитета на договоре безвозмездной передачи земельного │

│ участка в собственность, либо акте приема-передачи земельного участка, │

│ либо договоре на передачу в аренду земельного участка для ведения │

│ садоводства и │

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

 │

 \│/

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

│ Брошюровка и регистрация договора безвозмездной передачи земельного │

│ участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, │

│ либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения │

│ садоводства и огородничества, передача результата предоставления │

│ муниципальной услуги в МФЦ │

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

 │

 \│/

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

│ Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной │

│ услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по оформлению и выдаче правоустанавливающих

документов на земельный участок в садоводческом товариществе

на территории городского округа "Город Калининград"

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса. | Специалист МФЦ | 1 час 30 минут | 1-й рабочий день |
| Подготовка проекта уведомления об отказе в приеме документов. | Ведущий юрисконсульт МФЦ |
| Проверка, подписание уведомления об отказе в приеме документов | Директор МФЦ |
| 2 | Передача запроса начальнику Отдела | Специалист МФЦ | 10 минут | 1-я половина 2-го рабочего дня |
| 3 | Рассмотрение запроса начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 15 минут | 2-й рабочий день |
| 4 | Подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, подготовка проекта (исходя из содержания запроса) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист ОтделаНачальник Отдела | 3 часа | 3-й - 10-й рабочий день |
| 5 | Визирование, подписание договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник ОтделаНачальник управления земельных отношенийПредседатель юридического комитетаЗаместитель главы администрации, председатель Комитета | 4 часа 30 минут | 11-й - 21-й рабочий день |
| 6 | Удостоверение гербовой печатью администрации городского округа "Город Калининград" подписи заместителя главы администрации, председателя Комитета на договоре безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акте приема-передачи земельного участка, либо договоре на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества | Управляющий делами администрации городского округа "Город Калининград"Специалист Отдела | 1 час | 22-й рабочий день |
| 7 | Брошюровка и регистрация договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, либо акта приема-передачи земельного участка, либо договора на передачу в аренду земельного участка для ведения садоводства и огородничества, передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | Специалист Отдела | 1-й рабочий день | 23-й рабочий день |
| 8 | Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦСпециалист МФЦ | 2 часа 50 минут | 24-й - 25-й рабочий день |

Итого срок оказания услуги: 25 рабочих дней.

Приложение N 5

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ

ДОКУМЕНТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК В САДОВОДЧЕСКОМ ТОВАРИЩЕСТВЕ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

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

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

 Ф.И.О. представившего

 документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

│ │ документов │ │ │ докум. │наличии│

│ │ │ │ │ заявителю │ │

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

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

│ │ │линных│ │линных│ │линных│ │ │

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

│ 1.│ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

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

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

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

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

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

│ 3.│ Доверенность │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ (в случае обращения │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ │ заявителя) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 4.│ Кадастровый паспорт │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ (выписка │ │ │ │ │ │ │ │ V │ │

│ │ из кадастрового │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ паспорта) земельного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участка │ │ │ │ │ │ │ │

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

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ V │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

 └───┘ инициативе

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

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

 принявшего документы)

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

 дата выдачи расписки

 (указывается сотрудником,

 принявшим документы)

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

 дата получения результата

 (указывается сотрудником,

 принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок на 10 рабочий день от даты получения

результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу,

указанному в заявлении

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

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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

(должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы)

выдавшего документы)

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

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

документов) получившего документы)

Приложение N 6

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ

ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

В САДОВОДЧЕСКОМ ТОВАРИЩЕСТВЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

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

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

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

 либо представителя заявителя)

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

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

по оформлению и выдаче правоустанавливающих документов на земельный участок

в садоводческом товариществе на территории городского округа "Город

Калининград".

 По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

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

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

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

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

 (указать причину отказа)

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 7

к Административному регламенту

Образец заполнения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

по оформлению и выдаче правоустанавливающих документов

на земельный участок в садоводческом товариществе

на территории городского округа "Город Калининград"

Комитет муниципального имущества и земельных

ресурсов администрации городского округа

"Город Калининград"

ЗАПРОС

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров Иван Васильевич,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имеющий(ая) паспорт серии \_27 01\_ N \_239 856\_ код подразделения \_329-009\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, удостоверяющий личность)

выдан \_"15"\_ \_сентября 1993\_ г. \_Отделом УФМС России по Калинингр. обл.\_\_\_\_

Центр-го р-на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_г. Калининград, ул. Пушкарева, д. 23, кв. 5\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон 8-(4012)-123456,

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

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

 (указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

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

 форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

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

 предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях,

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

 при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность

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

 в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

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

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу оформить дополнительное соглашение к договору \_\_\_N 10215-с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_от "10 " января 2012 г. в связи с изменением фамилии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается основания обращения)

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу

└───┘ \_г. Калининград, ул. Пушкарева, д. 23, кв. 5\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров И.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по оформлению

и выдаче правоустанавливающих документов на земельный

участок в садоводческом товариществе на территории

городского округа "Город Калининград"

Комитет муниципального имущества и земельных

ресурсов администрации городского округа

"Город Калининград"

ЗАПРОС

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, удостоверяющий личность)

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

 (когда и кем выдан)

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

 (указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

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

 форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

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

 предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях,

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

 при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность

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

 в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

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

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу оформить дополнительное соглашение к договору N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается основание обращения)

Ответ прошу:

┌───┐

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

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

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