РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» марта 2017 г. № 436
г. Калининград

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «О методических рекомендациях по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 22, 39.1, 39.6, 39.8, 39.14, 39.16, 39.17, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Считать утратившими силу:

* постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 646 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости»;
* постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 31.07.2013 № 1124 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 646 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости»;
* постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.04.2014 № 531 «О внесении изменений в Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 646»;
* пункт 1.2.8 от 30.05.2014 № 802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги»;
* пункт 1.9 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.09.2014 № 1390 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;
* пункт 10 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг».

3. 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.

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от «23» марта 2017 г. № 436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и российские юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, или их представители (далее – заявители), за исключением собственников объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, которые были предоставлены:

1. для ведения садоводства, огородничества;
2. некоммерческим организациям, организованным гражданами (гаражным обществам, гаражным кооперативам), под строительство индивидуальных гаражей или под существующие индивидуальные гаражи;
3. в соответствии с ранее действовавшей ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставляется заявителю без торгов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельных отношений Комитета (далее – Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальных сайтах Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

* телефон МФЦ: 31-10-31;
* телефоны Отдела: 92-32-06, 92-33-00, 92-33-25, 92-32-14, 92-32-98;
* телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;
* телефон для справок филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 30-51-95;
* телефон для справок Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;
* телефон для справок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС № 1 по Калининградской области): 99-73-06;
* телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 70-27-94, 8-800-100-01-39;
* телефоны для справок Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Калининградской области» (далее – Государственный архив Калининградской области): 21-96-40, 21-25-87;
* телефоны нотариальных контор размещены на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области по адресу, указанному в п. 1.3.3.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в 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 в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги» (далее – официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

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

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

Адрес официального сайта МРИ ФНС № 1 по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес электронной почты МРИ ФНС № 1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.rosreestr.ru.

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

Адрес официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: r39.rosinv.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта Государственного архива Калининградской области: www.gako.name.

Адреса электронной почты Государственного архива Калининградской области: gako2006@ya.ru, gako@baltnet.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat39.ru.

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

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

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;
* при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в Комитет посредством электронной почты;
* посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации 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 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.

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

* местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
* адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса электронной почты Комитета, Администрации;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления 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.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

* местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
* перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, номера телефонов;
* способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* номера телефонов для справок Отдела;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления 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;
* порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

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

– Управление Росреестра;

– ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

– Управление ФНС России по Калининградской области;

– МРИ ФНС № 1 по Калининградской области;

– Бюро технической инвентаризации Калининградской области;

– Государственный архив Калининградской области;

– МКУ «Калининградский городской архив».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. подписанный со стороны Администрации проект договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, заявление не рассматривается и возвращается заявителю с уведомлением о его возврате.

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 возврата заявления с уведомлением о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента) составляет не более 10 дней (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 5 рабочих дней, но не более 10 календарных дней) со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Уведомление о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента):

– направляется (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата заявления»;

– в случае подачи заявления с комплектом документов лично либо по почте:

– выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата возможного возврата заявления» либо

– направляется (в случае неявки заявителя за уведомлением о возврате заявления) почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке в графе «дата возможного возврата заявления».

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

* выдается в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется в случае избрания заявителем способа получения результата посредством электронной почты в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется по почте в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления услуги на следующий рабочий день после наступления 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 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ), официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции) ст.ст. 39.1, 39.2, 39.3, 39.4, 39.14, 39.16, 39.17, 39.20, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;
* постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;
* приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015 №36258);
* приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 под № 36232);
* Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», № 196, 30.12.2006;
* решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.07.2015 № 190 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ «Город Калининград», при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 35, 09.07.2015.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

* документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (копию в случае обращения по почте);
* заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в собственность за плату под существующими объектами недвижимости (далее – заявление).

В заявлении указываются:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
* кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
* цель использования земельного участка;
* реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
* почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
* способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, также дополнительно указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушения требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, и при этом указанные лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность за плату (далее – сособственники, созаявители), эти лица обязаны совместно обратиться за получением муниципальной услуги.

Каждый созаявитель представляет:

* документ, удостоверяющий личность созаявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (копию в случае обращения по почте);
* приложение к заявлению, подаваемое вместе с заявлением.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения бланка заявления (с приложением) приводится в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту, примерные бланки заявлений (с приложением) приводятся в приложениях №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя (созаявителя) к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (копия документа в случае обращения по почте).

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН;
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов,при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

Справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта, выдается Бюро технической инвентаризации Калининградской области.

Дубликат договора на бессрочное пользование землей выдается Государственным архивом Калининградской области.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети «Интернет».

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Представление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет:

* + при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
	+ по почте;
	+ по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал).

В случае направления заявления и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа заявителем – физическим лицом, подписывается по выбору заявителя:

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа заявителем – юридическим лицом, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Заявления, направленные по электронной почте, должны представляться в виде файлов в форматах DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо.

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

 2.7.1.3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.7.2. Выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП лицом, являющимся заявителем, получаются в соответствующем налоговом органе.

Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений заявитель вправе получить в Управлении Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1. отсутствие подписи заявителя (созаявителя) в заявлении;
2. к заявлению не приложены документы, необходимые для представления в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
3. наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
4. заявление исполнено карандашом;
5. заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
6. в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший уведомление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

* заявление не соответствует положениям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* заявление подано в иной уполномоченный орган.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

* лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный п. 1.2 настоящего Административного регламента;
* с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
* на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;
* на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области;
* запрет на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти, установленный для Администрации (в том числе Комитета) и зарегистрированный в установленном порядке;
* отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности заявителя на объекты недвижимого имущества (доли);
* отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;
* отсутствие в заявлении информации о заявителе, установленное при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц;
* земельный участок, указанный в заявлении, либо земельный участок, из которого образован испрашиваемый участок, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;
* на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;
* на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;
* указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;
* указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
* указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
* разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
* указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
* указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
* предоставление земельного участка на заявленном виде права (в собственность за плату) не допускается;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;
* указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
* указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
* площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
* наличие сособственника объекта недвижимости, расположенного на испрашиваемом земельном участке, и при этом данное лицо не обратилось совместно с заявителем за предоставлением этого земельного участка;
* у заявителя, обратившегося за предоставлением земельного участка, имеется задолженность по арендной плате за землю по ранее заключенному договору аренды данного земельного участка.

2.11. 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 (доверенности);
* выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение либо помещение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, производится Бюро технической инвентаризации Калининградской области;
* выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН, производится учреждениями и организациями, ответственными за выдачу соответствующих документов (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети «Интернет».

Информация о тарифах на выполнение работ и оказание услуг Государственным архивом Калининградской области на платной основе размещена на официальном сайте Государственного архива Калининградской области в сети «Интернет».

Информация о тарифах на выполнение работ и оказание услуг по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства, изготовлению документов и других услуг, оказываемых филиалами ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», размещена на официальном сайте Бюро технической инвентаризации Калининградской области в сети «Интернет».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления и предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов заявителя:

* при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, 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.

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

2.16.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

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

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода изнего;

– 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 функций 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 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 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 вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.17. 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.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности 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;
* через Портал;

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

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* путем направления документов по электронной почте;
* посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

* у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
* на Портале;
* на официальном сайте Администрации;

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

2.17.2. 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 МФЦ;
* в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, 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 Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

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

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

2.17.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа 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 предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении либо личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

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

* непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
* с использованием официального сайта Администрации в разделе «Услуги»;
* с использованием Портала.

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

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

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядок заполнения заявления;
* место получения примерного бланка заявления;
* способ получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
* время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;
* перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.18.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

2.18.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

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

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, 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 на поставленные вопросы;
* при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

По желанию гражданина специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

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

* + прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления (в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления);
	+ передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;
	+ рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
	+ подготовка проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется со второго по шестой день (в случае подачи заявления в электронной форме – на второй рабочий день) с момента регистрации заявления;
	+ визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления в электронной форме – на третий рабочий день с момента регистрации заявления);
	+ выдача (направление) уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с девятого по десятый день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления в электронной форме – с четвертого по пятый рабочий день с момента регистрации заявления, но не позднее десятого календарного дня);
	+ подготовка проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второго по семнадцатый день с момента регистрации заявления;
	+ визирование и согласование проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с восемнадцатого по двадцать восьмой день с момента регистрации заявления;
* выдача (направление) проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый день с момента регистрации заявления.

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

– в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, которая направляется заявителю посредством электронной почты;

– в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.10, 3.13, 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 заявления с комплектом документов;
	+ передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
	+ рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
	+ подготовка проекта уведомления о возврате заявления;
	+ визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления;
	+ выдача (направление) уведомления о возврате заявления;
	+ подготовка проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	+ визирование и согласование проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача (направление) проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

* данные о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя – в Управлении ФНС России по Калининградской области;
* сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, о границе муниципального образования и границе населенного пункта − в Управлении Росреестра, 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 в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление и документы в электронной форме посредством электронной почты при наличии электронной (усиленной квалифицированной электронной) подписи или посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного по электронной почте, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем оформления и направления заявителю уведомления в форме расписки, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема способом, указанным заявителем в заявлении.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Портал, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. Не позднее третьего рабочего дня со дня представления такого заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений установленных требований.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления.

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

* Управление Росреестра;
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
* Управление ФНС России по Калининградской области.

3.3.5.  Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

– в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, которая направляется заявителю посредством электронной почты;

– в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

3.4. Блок–схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление с комплектом документов.

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

* устанавливает личность заявителя (при наличии – созаявителя) либо его представителя (только при личном обращении);
* устанавливает предмет заявления,проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

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

* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;
* проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
* с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя (созаявителя), а также документов, представленных заявителем, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;
* проставляет на заявлении 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 возможного возврата заявления без рассмотрения, дату выдачи готового результата заявителю, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
* оформляетрасписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату возможного возврата заявления без рассмотрения и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 6 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 (возможного возврата заявления без рассмотрения) (только при личном обращении заявителя);
* сканирует заявление, документы и расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в п. 2.8 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.

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 представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);
* передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) проекта 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.

3.5.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ для передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

* после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в 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.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2, 3.5.5), ведущий юрисконсульт МФЦ (п. 3.5.3) директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.4).

3.5.7. Критерии принятия решения:

* поступление заявления с комплектом документов;
* наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8.  Результатом административной процедуры являются:

* + присвоение уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги регистрационного номера в АИС;
* подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* + присвоение заявлению (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 заявления 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 заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

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

* направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 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 зарегистрированное заявление с комплектом документов.

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

* заявления с комплектом документов;
* регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления, документов и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
* вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
* направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
* передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем получения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
* проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.8.2. Специалист Отдела:

– осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

– в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

− в Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);

– в Управление Росреестра;

* рассматривает поступившие из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управления ФНС России по Калининградской области (при наличии), Управления Росреестра ответы на запросы.

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

* прикрепляет файлы к регистрационной карточке в СЭД;

– рассматривает поступившее заявление и ответы на направленные запросы на наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных п.2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления:

* готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием всех причин возврата;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления о возврате заявления в 2 экземплярах и комплекта документов на визирование и согласование;
* передает комплект документов и проект уведомления о возврате заявления в 2 экземплярах начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

При отсутствии оснований для возврата заявления готовит и направляет в МФЦ по адресу электронной почты mfc@klgd.ru информационное письмо о рассмотрении заявления и направлении его в работу.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.3.8.2).

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

* поступившие из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управления ФНС России по Калининградской области, Управления Росреестра ответы на запросы;
* наличие оснований для подписания уведомления о возврате заявления.

3.8.5. Результатом административной процедуры является виза специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта уведомления о возврате заявления к визированию и согласованию.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления;
* внесение специалистом Отдела отчета о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления в регистрационную карточку СЭД либо получение специалистом Отдела уведомления о доставке информационного письма от почтовой системы.

3.9. Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;
* передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику управления земельных отношений Комитета (далее – начальник Управления) (лицу, его замещающему);
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления для подписания начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

* рассматривает и подписывает 1 экземпляр уведомления о возврате заявления;
* передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3).

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

* наличие визы специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления, свидетельствующей о его готовности;
* наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления о возврате заявления.

3.9.6. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим), подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* проставление начальником Управления (лицом, его замещающим) подписи на 1 экземпляре уведомления о возврате заявления.

3.10. Выдача (направление) уведомления о возврате заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления о возврате заявления с заявлением и комплектом документов.

3.10.2. Специалист Отдела:

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.10.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении 2 экземпляров уведомления о возврате заявления:

* + регистрирует уведомление о возврате заявления в АИС;
	+ сканирует уведомление о возврате заявления и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.4. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате возможного возврата заявления, указанной в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет наличие в МФЦ уведомления о возврате заявления, наличие информационного письма Отдела на электронной почте МФЦ (mfc@klgd.ru). В случае их отсутствия о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ уведомления о возврате заявления докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ уведомления о возврате заявления, о факте отсутствия в МФЦ уведомления о возврате заявления докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии уведомления о возврате заявления:

3.10.5.1. В случае подачи заявления на бумажном носителе:

* устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
* выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления о возврате заявления под подпись на втором экземпляре уведомления о возврате заявления;
* в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр уведомления о возврате заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
* передает комплект документов и уведомление о возврате заявления с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата, специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.5.2. В случае подачи заявления в электронной форме:

* направляет заявителю электронный образ уведомления о возврате заявления по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
* передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.10.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.10.4), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.3, 3.10.5).

3.10.7. Критериями принятия решения являются поступление комплекта документов и уведомления о возврате заявления, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.8. Результатом административной процедуры являются:

* регистрация в АИС уведомления о возврате заявления;
* получение заявителем 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* проставление заявителем подписи на 1 экземпляре уведомления о возврате заявления, либо
* поступление почтового уведомления о вручении заявителю 1 экземпляра уведомления о возврате заявления, либо
* направление по адресу электронной почты, указанному в заявлении, электронного образа уведомления о возврате заявления.

3.11. Подготовка проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.11.2. Специалист Отдела:

* формирует дело заявителя по заключению договора купли-продажи;
* проводит проверку поступившего заявления с комплектом документов, а также ответов на направленные запросы на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.2 настоящего Административного регламента;
* готовит к визированию и согласованию проект договора в 3 экземплярах (в случае наличия созаявителей дополнительно подготавливается по 1 экземпляру проекта договора для каждого из созаявителей) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах (далее – результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров);
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров к визированию и согласованию;
* передает комплект документов и результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.11.3 Должностное лицо, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.11.2).

3.11.4. Критериями принятия решения являются:

* поступившие из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управления ФНС России по Калининградской области, Управления Росреестра ответы на запросы;
* наличие оснований для подписания проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5.  Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* проставление специалистом Отдела визы на 1 экземпляре проекта договора либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* внесение специалистом Отдела отчета о подготовке результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров в регистрационную карточку в СЭД.

3.12. Визирование и согласование проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) переданных специалистом Отдела комплекта документов и результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров.

3.12.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта договора либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* передает комплект документов с результатом предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов с результатом предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

* рассматривает и согласовывает все подготовленные экземпляры проекта договора либо рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* передает комплект документов со всеми подготовленными экземплярами проекта договора председателю юридического комитета Администрации (лицу, его замещающему) либо передает комплект документов с проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах специалисту Отдела;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов со всеми подготовленными экземплярами проекта договора председателю юридического комитета Администрации (лицу, его замещающему) либо о передаче комплекта документов с проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.4. Председатель юридического комитета Администрации (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект договора на предмет соответствия требованиям законодательства и согласовывает все подготовленные экземпляры проекта договора;
* в случае несогласия возвращает все подготовленные экземпляры проекта договора специалисту Отдела с письменным заключением, в котором указываются причины несогласия и предложения по их устранению либо основания для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* передает комплект документов и все подготовленные экземпляры проекта договора заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) через специалиста Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

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

* рассматривает и подписывает все подготовленные экземпляры проекта договора;
* передает все подготовленные экземпляры подписанного проекта договора с комплектом документов через главного специалиста – помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.6. В случае получения подписанных экземпляров проекта договора специалист Отдела:

* регистрирует проект договора в СЭД и прикрепляет к регистрационной карточке договора в СЭД файл с текстом проекта договора;
* проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;
* снимает копию с проекта договора и подшивает ее в дело;
* осуществляет брошюровку всех экземпляров проекта договора;
* готовит проект информационного письма с предложением о заключении договора аренды земельного участка (далее – информационное письмо) в 2 экземплярах (при наличии созаявителей дополнительно готовит по 2 экземпляра проекта информационного письма для каждого созаявителя), а также указывает дату и номер договора аренды земельного участка, дату и номер первоначально поданного заявления в бланке уведомления о подписании договора аренды земельного участка (далее – бланк уведомления о подписании договора) (при наличии созаявителей дополнительно заполняет экземпляр для каждого созаявителя) (образец уведомления приведен в приложениях №№ 9 и 10 к настоящему Административному регламенту);
* передает все экземпляры проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.12.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает и подписывает по 1 экземпляру информационного письма для каждого адресата;
* передает все подготовленные экземпляры информационного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.12.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.12.6), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.12.2, 3.12.7), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3), председатель юридического комитета Администрации (лицо, его замещающее) (п. 3.12.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.12.5).

3.12.9. Критерием принятия решения является:

* наличие либо отсутствие оснований для подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора.

3.12.10. Результатом административной процедуры являются визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляра проекта договора, подписание начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра каждого информационного письма,подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласование начальником Управления (лицом, его замещающим), председателем юридического комитета Администрации (лицом, его замещающим) всех экземпляров проекта договора, подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) всех экземпляров проекта договора.

3.12.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* проставление начальником Управления (лицом, его замещающим) подписи на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) подписи на всех подготовленных экземплярах проекта договора, проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) подписи на 1 экземпляре каждого информационного письма.

3.13. Выдача проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) все экземпляры проекта договора и подписанные начальником Отдела (лицом, его замещающим) экземпляры информационных писем (для каждого адресата) либо подписанный начальником Управления (лицом, его замещающим) 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела:

* передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированное дело заявителя либо все подготовленные экземпляры проекта договора, информационных писем, бланков уведомлений и сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

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

3.13.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

* проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированного дела заявителя либо подготовленных экземпляров проекта договора, информационных писем, бланков уведомления и сформированного дела заявителя.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов (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, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3.2. При получении 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовленных экземпляров проекта договора, информационных писем, бланков уведомления и сформированного дела заявителя:

* регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо каждое информационное письмо, подготовленное в адрес заявителя/созаявителя, в АИС;
* сканирует проект договора, каждое информационное письмо и бланк уведомления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.3.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

* устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя) (при наличии созаявителя – личность и правомочность созаявителя либо его представителя);
* выдает заявителю (его представителю) 3 экземпляра проекта договора, информационное письмо и бланк уведомления под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре уведомления; при наличии созаявителя выдает созаявителю (его представителю) 1 экземпляр проекта договора, информационное письмо и бланк уведомления под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;
* в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 3 экземпляра проекта договора, информационное письмо и бланк уведомления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке; при наличии созаявителя, в случае его неприбытия в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр проекта договора, информационное письмо и бланк уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в приложении к заявлению, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;
* в случае направления указанных документов заявителю (при наличии ­– созаявителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;
* подшивает в дело расписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.13.3.4. При указании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет заявителю 3 экземпляра проекта договора, информационное письмо и бланк уведомления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

* при наличии созаявителей направляет каждому созаявителю по 1 экземпляру проекта договора, информационного письма и бланка уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресам, указанным в приложении к заявлению;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– подшивает в дело заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае получения указанного результата предоставления муниципальной услуги);

– прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;

– в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает сформированное дело заявителя специалисту Отдела;

* в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является проект договора, передает сформированное дело заявителя в МКУ «Калининградский городской архив».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.3.5. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет отсканированные электронные образы уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и информационного письма электронной подписью;

* направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги – электронный образ бланка уведомления с заверенными электронными образами информационного письма и проекта договора либо заверенный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий –30 минут.

3.13.3.6. При указании заявителем способа получения результата посредством электронной почты в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет отсканированные электронные образы уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и информационного письма электронной подписью;

– размещает на официальном сайте Администрации с использованием специального программного обеспечения результат предоставления муниципальной услуги – электронный образ бланка уведомления, подписанные электронные образы информационного письма и проекта договора либо подписанный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– направляет заявителю ссылку на документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.13.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.13.3.1), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.3).

3.13.5. Критериями принятия решения являются поступление результата предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя, выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Результатом административной процедуры являются:

* получение заявителем 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора, 1 экземпляра информационного письма, бланка уведомления;
* снятие документа с контроля в АИС.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* проставление заявителем подписи на экземпляре информационного письма либо на экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
* поступление уведомления о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за пределами предоставления услуги.

3.14.1. Проекты договора, выданные (направленные) заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет в течение 30 дней со дня их получения.

После подписания договора и оплаты по договору заявитель (его представитель) подает в МФЦ (направляет по почте в адрес Комитета) заполненное уведомление о подписании договора купли-продажи земельного участка, к которому прилагает все экземпляры подписанного договора.

Специалист Отдела проверяет подписанные экземпляры договора купли-продажи земельного участка, поступление денежных средств на оплату цены договора, подшивает к 1 подписанному экземпляру договора платежный документ, подтверждающий оплату цены договора, обеспечивает проставление на договоре оттиска гербовой печати Администрации управляющим делами Администрации.

3.14.2. В случае возврата почтового отправления, направленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в адрес заявителя и не полученного последним, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, делает соответствующую отметку в АИС с указанием причины и даты возврата, после чего передает почтовое отправление в подразделение, в котором хранится дело заявителя, для подшивки.

3.14.3. Специалист Отдела получает в Управлении Росреестра 1 экземпляр зарегистрированного договора купли-продажи земельного участка после его государственной регистрации и передает в отдел бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета, после учета ­– в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, управляющего делами Администрации и Комитета.

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

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

* соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления);
* своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма в АИС;
* проведение проверки наличия в МФЦ уведомления о возврате заявления (информационного письма о рассмотрении заявления и принятии его в работу);
* проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
* заверение электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления).

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления о возврате заявления либо подготовку и направление информационного письма о рассмотрении заявления и направлении его в работу в МФЦ по адресу электронной почты mfc@klgd.ru;

­­– соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора, бланка уведомления и информационного письма;

* соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора в СЭД.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков назначения специалиста Отдела и передачи ему заявления с комплектом документов;
* правомерность принятия решения о визировании проекта уведомления о возврате заявления, проекта договора, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	+ - соблюдение сроков и порядка визирования проекта договора, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписания информационного письма.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. 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.

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

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

* правомерность принятия решения о возврате заявления;
* правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* правомерность принятия решения о согласовании проекта договора;
* соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора, подписания проекта уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

* правомерность согласования и проверку проекта договора на соответствие требованиям земельного законодательства;
* соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора.

4.11. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка;
* соблюдение сроков и порядка подписания проекта договора.

4.12. Директором МФЦ определяются 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 за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

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)  требование 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, по адресу электронной почты Администрации cityhall@klgd.ru, в электронной форме в Администрацию, 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 сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала или его регионального сегмента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с 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, ответственного за прием и выдачу документов, – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему);
* начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего) – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
* заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами Администрации (лиц, их замещающих), председателя юридического комитета – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);
* первого заместителя главы Администрации (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. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

*Примерный образец заполнения заявления*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в собственность за плату под существующими объектами недвижимости

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  *Иванов Иван Иванович* , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *00 00* | № | *000000* | код подразделения | *000-000* | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « | *10* | » | *января 2001* | г. | *ОВД Московского района г. Калининграда* | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | *г. Калининград, ул. Дзержинского,10* |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон | *8-911-111-11-11* | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , |
| *(указываются реквизиты доверенности)*  |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))* |  |
| проживающего(ей) по адресу | , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| прошу предоставить в личную собственность за платув общую долевую собственность за плату совместно с лицом (лицами), указанным(и) в приложении к заявлениюХ |

с целью использования под *жилой дом индивидуального жилищного фонда*

*(вид разрешенного использования участка)*

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_39:15:000000:0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: город Калининград, \_\_\_\_\_ул. Новая, 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес земельного участка)*

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –

постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от «\_\_*01*\_» \_*апреля*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20*15* года № \_\_\_555\_\_\_

 *(дата и номер, если принималось)*

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

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:* направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*выдать при личном обращенииХнаправить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)*направить в виде электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)* При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ получения результата 1 или 2. *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 зависящими 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.*  Иванов И.И. |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № \_\_ к заявлению

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | *Петров Петр Петрович*, |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *00 00* | № | *000000* | код подразделения | *000-000* | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « | *10* | » | *января 2012* | г. | *ОУФМС РОССИИ Московского района г. Калининграда* | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | *г. Калининград,* |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| *ул. Мичурина, 22* | , контактный телефон | *8911-111-11-10* | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(указываются реквизиты доверенности)* |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))* |  |
| проживающего(ей) по адресу | , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| прошу предоставить в общую долевую собственность за плату указанный в заявлении земельный участок. |
|  |  |  Петров П.П. |
| *(подпись сособственника)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

Приложение № 2

к Административному регламенту

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

*Примерный образец заполнения заявления*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в собственность за плату под существующими объектами недвижимости

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»* |
|  |
| *(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)* |
| ОГРН | *1103920000000* |  | ИНН | *390600000000,* |
| место нахождения организации: *г.Калининград, ул.Дзержинского, 10* |
| в лице | *Иванова Ивана Ивановича* |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)* |
| контактный телефон  |  *8-911-111-11-11* | , |  действующего(ей) от его имени  |
|  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени*  |
|  | *юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  | Х | на основании доверенности | *б/н от 14.01.2015г.,* |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |
| просит предоставить  |  |  в личную собственность за плату |
|  |  |  |
|  | Х |  в общую долевую собственность за плату совместно с лицом (лицами), указанным(и) в приложении к заявлению |
|  |

с целью использования под *существующее нежилое здание склада*

*(вид разрешенного использования участка)*

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_*39:15:00 00 00:0000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: город Калининград, \_ *ул. Дзержинского, 10*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес земельного участка)*

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –

постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от «\_\_*01*\_» \_*апреля*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20*15* года № \_\_\_555\_\_\_

 *(дата и номер, если принималось)*

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

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:* направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*выдать при личном обращенииХнаправить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)*направить в виде электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)* При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ получения результата 1 или 2. *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 зависящими 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.*  Иванов И.И. |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № \_\_ к заявлению

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Общество с ограниченной ответственностью «Люпин»* |
|  |
| *(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)* |
| ОГРН | *1103920000000* |  | ИНН | *390600000000,* |
| место нахождения организации: *г.Калининград, ул.Дзержинского, 10* |
| в лице | *Петрова Петра Петровича* |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* |
| контактный телефон  |  *8-911-111-11-00* | , |  действующего(ей) от его имени  |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени*  |
|  | *юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  | Х | на основании доверенности | *б/н от 14.01.2015г.,* |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |
| просит предоставить в общую долевую собственность за плату указанный в заявлении земельный участок. |
|  |  |  Петров П.П. |
| *(подпись сособственника)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

Приложение № 3

к Административному регламенту

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

*Примерный бланк заявления*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в собственность за плату под существующими объектами недвижимости

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | код подразделения |  | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « |  | » |  | г. |  | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон |  | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , |
| *(указываются реквизиты доверенности)*  |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))* |  |
| проживающего(ей) по адресу | , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| прошу предоставить в личную собственность за платув общую долевую собственность за плату совместно с лицом (лицами), указанным(и) в приложении к заявлению |

с целью использования под

 *(вид разрешенного использования участка)*

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: город Калининград, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес земельного участка)*

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –

постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от «\_\_*\_\_\_*\_» \_*\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20*\_\_\_\_\_\_* года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата и номер, если принималось)*

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

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:* направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* выдать при личном обращениинаправить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)*направить в виде электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)* При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ получения результата 1 или 2. *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 зависящими 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. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № \_\_ к заявлению

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | , |
|  |  *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | код подразделения |  | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « |  | » |  | г. |  | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон |  | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(указываются реквизиты доверенности)* |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))* |  |
| проживающего(ей) по адресу | , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| прошу предоставить в общую долевую собственность за плату указанный в заявлении земельный участок. |
|  |  |  |
| *(подпись сособственника)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

Приложение № 4

к Административному регламенту

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

*Примерный бланк заявления*

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов в собственность за плату под существующими объектами недвижимости |
|  |  |
|  |
| *(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)* |
| ОГРН |  |  | ИНН |  |
| место нахождения организации: |
| в лице |  |
| *(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)* |
| контактный телефон  |  | , |  действующего(ей) от его имени  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени*  |
|  | *юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  |  | на основании доверенности | *,* |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |
| просит предоставить  |  |  в личную собственность за плату |
|  |  |  |
|  |  |  в общую долевую собственность за плату совместно с лицом (лицами), указанным(и) в приложении к заявлению |
|  |

с целью использования под

*(вид разрешенного использования участка)*

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: город Калининград, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес земельного участка)*

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –

постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от «\_\_*\_\_\_*\_» \_*\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата и номер, если принималось)*

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

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:* направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*выдать при личном обращениинаправить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)*направить в виде электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)* При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ получения результата 1 или 2. *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 зависящими 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. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № \_\_ к заявлению

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| *(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)* |
| ОГРН |  |  | ИНН | *,* |
| место нахождения организации: |
| в лице |  |
| *(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)* |
| контактный телефон  |  | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени*  |
|  | *юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  |  | на основании доверенности |  |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |
| просит предоставить в общую долевую собственность за плату указанный в заявлении земельный участок. |
|  |  |  |
| *(подпись сособственника)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату под существующими объектами недвижимости

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов (представленные документы возвращаются заявителю)

Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя

Согласование и подписание проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта уведомления о возврате заявления

Выдача (направление) уведомления о возврате заявления

Визирование проекта уведомления о возврате заявления

Приложение № 6

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ

ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 028-13/у

Фамилия, имя, отчество представившего документы

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью,*

*в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества представителя указывается полное наименование юридического лица)*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату под существующими объектами недвижимости |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. е

2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (созаявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя (представителя юридического лица, не являющегося его руководителем, либо представителя физического лица) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 5.

5. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии созаявителей представляются каждым сособственником) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
|  | -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)*

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

*дата выдачи расписки (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата возможного возврата заявления*

*(указывается сотрудником, принявшим документы)*

О возможном возврате заявления с комплектом документов Вы можете узнать по телефону МФЦ: 31-10-31, телефонам Отдела: 92-32-06, 92-33-00, 92-33-25, 92-32-14, 92-32-98, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного возврата заявления». В случае если администрацией будет принято решение о возврате, заявление будет возращено Вам в указанный срок, в случае неприбытия в указанный срок - на следующий рабочий день

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

 *дата получения результата (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты получения результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

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

 *(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

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

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

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

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

 *получившего документы)*

Приложение № 7

к Административному регламенту

*МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»*

*«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»*

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 028-13/у

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

 *(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *представителя заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество. представителя юридического лица*

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

 *(указать дату и время приема)*

необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату под существующим объектами недвижимости

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

*(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)*

отказано в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать причину отказа)*

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* *(подпись, фамилия, инициалы)* |

Приложение № 8

к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению земельного участка в собственность за плату под существующими объектами недвижимости (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполненияАдминистративного регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1
 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ | 30 минут | 1 день |
| 1. 2
 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  | 10 минут | 1 день либоне позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов  |
|  | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела  | 15 минут | первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 1. 4
 | Подготовка проекта уведомления о возврате заявления | Специалист Отдела  | 4 часа | 2-6 день (2 рабочий день при подаче заявления в электронной форме) |
|  | Визирование проекта уведомления о возврате заявления | Начальник Отдела Начальник Управления | 6 часов | 7-8 день с момента регистрации заявления(3 рабочий день при подаче заявления в электронной форме) |
| 1. 5
 | Выдача (направление) уведомления о возврате заявления | Специалист ОтделаСпециалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовНачальник отдела приема и выдачи документов МФЦДиректор МФЦ | 4 часа | 9-10 день с момента регистрации заявления(4-5 рабочий день при подаче заявления в электронной форме) |
|  | Подготовка проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | Специалист Отдела Начальник Отдела  | 6 часов | 2-17 день с момента регистрации заявления |
|  | Визирование и согласование проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник УправленияПредседатель юридического комитета АдминистрацииПредседатель Комитета  | 14 часов 15 минут | 18-28 день с момента регистрации заявления |
| 1. 7
 | Выдача проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела Начальник Управления Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  | 7 часов 15 минут | 29-30 день с момента регистрации заявления |

Всего: не более 30 дней

Приложение № 9

к Административному регламенту

*Образец бланка уведомления для физического лица*

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о подписании договора купли-продажи земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  *,* |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | код подразделения |  | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « |  | » |  | г. |  | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон |  | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(указываются реквизиты доверенности)*  |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))* |  , |
| проживающего(ей) по адресу | , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| настоящим письмом уведомляю о подписании договора купли-продажи земельного участка  |
| \* № |
| *номер договора* |
| \*\* Подтверждаю факт оплаты цены договора платежным документом:  |
| от  | « |  | » |  | 20 |  | года | № | . |
| *дата платежного документа* |  | *номер платежного документа* |
| Номер первоначально поданного заявления: | \* 028-13/у | − |  | от |
|  | *номер заявления* | *дата заявления* |
| Копию уведомления с отметкой о приеме получил.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |
| *Дата выдачи сброшюрованных экземпляров договора для регистрации:* |  |
|  | *(место для штампа о контрольной дате выдачи)* |

*\* - заполняется специалистом Отдела при выполнении административного действия, предусмотренного п. 3.11.2 Административного регламента.*

*\*\* - заполняется заявителем при наличии платежного документа.*

Приложение № 10

к Административному регламенту

*Образец бланка уведомления для юридического лица*

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о подписании договора купли-продажи земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *,* |
| *(полное фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)*  |
| ОГРН |  |  | ИНН |  |
| место нахождения организации:, |
| в лице |  *,* |
| *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* |
| контактный телефон  |  | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  |  | на основании доверенности | *,* |
| настоящим письмом уведомляю о подписании договора купли-продажи земельного участка  |
| \* № |
| *номер договора* |
| \*\* Подтверждаю факт оплаты цены договора платежным документом:  |
| от  | « |  | » |  | 20 |  | года | № | . |
| *дата платежного документа* |  | *номер платежного документа* |
| Номер первоначально поданного заявления: | \* 028-13/у | − |  | от |
|  | *номер заявления* | *дата заявления* |
| Копию уведомления с отметкой о приеме получил.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |
| *Дата выдачи сброшюрованных экземпляров договора для регистрации:* |  |
|  | *(место для штампа о контрольной дате выдачи)* |

*\* - заполняется специалистом Отдела при выполнении административного действия, предусмотренного п. 3.11.2 Административного регламента*

*\*\* - заполняется заявителем при наличии платежного документа.*