

Административный регламент
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению
гражданам земельных участков, находящихся в садоводческих
товариществах

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по предоставлению гражданам земельных участков, находящихся в садоводческих товариществах, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

За получением муниципальной услуги могут обращаться члены некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства и члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», в случае если по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределён данному члену указанной некоммерческой организации (далее – получатели муниципальной услуги) или их представители (далее – доверенные лица), совместно именуемые – заявители.

1.2.1. Земельный участок предоставляется в собственность бесплатно, без проведения торгов, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

- по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

При этом в собственность земельный участок предоставляется только получателю муниципальной услуги – гражданину Российской Федерации.

1.2.2. Земельный участок предоставляется в аренду без проведения торгов, если он является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. 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 экологии и водных объектов управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;

– при обращении в Комитет по электронной почте;

– посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

– по телефону у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю

предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (хода рассмотрения заявления) с использованием Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса официального сайта, электронной почты, формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

– на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.3. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в садоводческих товариществах».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- нотариальные конторы;
- правление садоводческих товариществ;
- кадастровые инженеры;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра).

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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если в ЕГРН отсутствует описание местоположения границ испрашиваемого земельного участка либо;
- правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в садоводческом товариществе:

 - при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – в собственность) постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность;
 - при предоставлении земельного участка в аренду – договор аренды земельного участка;
 - либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня регистрации заявления с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции), ст. 15, 85, 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;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), 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;

- 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», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258), первоначальный текст документа опубликован в издании Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015 ;

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ (в действующей редакции) «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2017, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4766, «Российская газета», № 169, 02.08.2017;

- 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), первоначальный текст документа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию в случае обращения по почте);
- заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в садоводческом товариществе (далее – заявление).

В случае направления заявления и документов по почте представляется нотариально удостоверенная копия паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

При подаче заявления и документов по электронной почте направляется электронный образ паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (за исключением случая, указанного в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента).

Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческой организации, либо при отсутствии описания местоположения границ испрашиваемого земельного участка в ЕГРН;
- выписку из решения общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанного объединения, либо иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, подтверждающие, что земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;
- копию членской книжки садовода;

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

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

2.6.2. Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, форма заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона;
- вид испрашиваемого права на земельный участок;
- наименование садоводческого товарищества;
- адрес местонахождения земельного участка (наименование или номер улицы (сектора) в садоводческом товариществе, номер земельного участка, кадастровый номер земельного участка).

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

- документ, удостоверяющий личность созаявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- приложение к заявлению, подаваемое совместно с заявлением.

2.6.3. Заявители получают примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru, официальном сайте Администрации: klgd.ru в разделе «Услуги».

Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия, на бумажном носителе или в электронной форме. Представитель заявителя - физического лица получает этот документ у нотариуса.

2.6.4. Заявку и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявления, подаваемой через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением ее на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления и документов по электронной почте заявление, подаваемая в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявления, поданной по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- копию договора аренды земельного участка (если ранее земельный участок был предоставлен в аренду);

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

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 государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации о заявителе;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

- наличие в заявлении и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;

- владелец электронной подписи, подписавший заявку, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям

п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- запрет, установленный федеральным законом на предоставление земельного участка в частную собственность;

- наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- наличие у заявителя зарегистрированного права собственности на земельный участок, предоставленный ранее бесплатно в собственность (в случае, если заявление подано на предоставление земельного участка в собственность).

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, 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);

- подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется кадастровыми инженерами;

- получение выписки из решения общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанного объединения, либо иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, подтверждающий, что земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации, выдается председателем правления некоммерческой организации.

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

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

2.13. 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 <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

- при личном обращении – не более 30 минут;
- при направлении документов по почте, посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не более 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ 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, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

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

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками

(вывесками) с указанием номера окна.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства 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);

- 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 муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

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 заявления 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 (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале;

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

- при личном обращении;

- по почте;

- по электронной почте;

- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления :

- у специалиста МФЦ;

- на Едином Портале;

- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ;

- по телефону у специалиста МФЦ;

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале либо Региональном портале.

б) 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;

- на Едином Портале;

- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий 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 либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, 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);

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

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

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

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

2.18.2. 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» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.1.1, 3.2.2.2, 3.3.1-3.3.5, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

– возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
- формирование заявления (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;
- рассмотрение заявления и документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
- изучение специалистом Отдела заявления и документов, направление запросов, проверка документов на наличие оснований для подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления

земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка, либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проектов соответствующих документов – административная процедура осуществляется на третий рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка, либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с пятого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на четырнадцатый день с момента регистрации заявления.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Процедуры (действия), выполняемые Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании

настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

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

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемой через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанной заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

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

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких 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 Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявления с использованием официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель

сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (хода рассмотрения заявления) с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указанном им в заявлении способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления (рассмотрения извещения), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- порядок заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления;

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

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

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

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным п.п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - заявление содержит информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты);
 - проверяет наличие документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, а также документы, представленные заявителем.
 - проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;
 - регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;
 - 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 выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
 - оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
 - информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ 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.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в **приложении № 9** к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление 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 уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в п.п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение заявлению либо уведомлению об отказе в приеме документов регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления с комплектом документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является:

- получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка с комплектом документов в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;
- комплект документов и заявление передается лично начальнику Отдела на бумажном носителе.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

До 14 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо всех подготовленных экземпляров договора аренды земельного участка и информационных писем, либо 1 экземпляра копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 4 рабочих часа до рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ 2 экземпляров копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо всех подготовленных экземпляров договора аренды земельного участка и информационных писем, либо 1 экземпляра копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию информационного письма в АИС;
- сканирует полученные документы и прикрепляет электронный образ файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (его представителю) 2 экземпляра копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо все подготовленные экземпляры договора аренды земельного участка и информационного письма, либо 1 экземпляр копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 2 экземпляра копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо все подготовленные экземпляры договора аренды земельного участка и информационного письма, либо 1 экземпляр копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- подшивает в дело расписку с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, передает дело специалисту Отдела.

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет заявителю 2 экземпляра копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо все подготовленные экземпляры договора аренды земельного участка и информационного письма, либо 1 экземпляр копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

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

- прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, и передает дело заявителя специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30

минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность, договора аренды земельного участка и информационного письма, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте по электронному адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, 2 экземпляра копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо все подготовленные экземпляры договора аренды земельного участка и информационного письма, либо 1 экземпляр копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.4.2-3.3.4.7), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.4.2), директор МФЦ (п. 3.3.4.2).

3.3.4.9. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.3.4.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.10.2. Порядок передачи результата:

- результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении по адресу, указанному в заявлении, либо

– направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации на информационном письме в АИС;

– внесение отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписана заявление и документы, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

– представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

– направить почтовым отправлением в Администрацию;

– направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

– в МФЦ лично либо через представителя;

– по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, передача ему заявления и документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление и документы, назначает специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявку и регистрационную карточку системы электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД).

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления и документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка и документы в электронном виде направляются специалисту Отдела через СЭД;

- комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Изучение специалистом Отдела заявления с комплектом документов, направление запросов, проверка документов на наличие оснований для подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка, либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проектов соответствующих документов.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с комплектом документов.

3.5.2.1.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление, анализирует документы;
- проверяет записи в списке граждан – членов некоммерческой организации, являющемся приложением к постановлению о предоставлении земельных участков в собственность (или аренду) гражданам–членам некоммерческой организации, хранящемся в отделе землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города;
- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- формирует межведомственный запрос в Управление Росреестра по Калининградской области и направляет его с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассматривает поступившую из Управления Росреестра по Калининградской области информацию, подшивает ответы на запрос в дело заявителя.

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

- готовит к визированию и согласованию 1 экземпляр проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка (в случае наличия созаявителей дополнительно подготавливает по 1 экземпляру проекта договора для каждого), либо 1 экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров для визирования и согласования;
- передает комплект документов и результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.5.2.3. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подготовки постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо договора аренды земельного участка, либо постановления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию.

3.5.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- наличие прикрепленных ответов на межведомственные запросы в регистрационной карточке в СЭД;

- наличие подписи на 1 экземпляре проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо на 1 экземпляре проекта договора аренды земельного участка, либо на 1 экземпляре проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о подготовке 1 экземпляра проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 1 экземпляра проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо всех подготовленных экземпляров договора аренды земельного участка, либо 1 экземпляра проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Визирование и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела комплекта документов и проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность в 1 экземпляре, либо проекта договора аренды земельного участка в 3 экземплярах (в случае наличия созаявителей дополнительно подготавливается по 1 экземпляру проекта договора для каждого), либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

3.5.3.1.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при отсутствии замечаний согласовывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проект постановления о предоставлении земельного участка в

собственность, либо 1 экземпляр проекта договора аренды земельного участка, либо 1 экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность в 1 экземпляре для визирования, либо все подготовленные экземпляры проекта договора аренды земельного участка для визирования, либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре начальнику Управления (лицу, его замещающему) для визирования;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.5.3.1.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо рассматривает и визирует все подготовленные экземпляры проекта договора аренды земельного участка, либо рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему), либо передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему), либо передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо;

- передает комплект документов со всеми подготовленными экземплярами проекта договора аренды земельного участка председателю юридического комитета Администрации (лицу, его замещающему) для согласования;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

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

- рассматривает проект договора аренды земельного участка на предмет соответствия требованиям законодательства и при отсутствии замечаний согласовывает все подготовленные экземпляры проекта договора;

- в случае несогласия возвращает все подготовленные экземпляры проекта договора аренды земельного участка специалисту Отдела с письменным заключением, в котором указываются причины несогласия и предложения по их устранению либо основания для подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и все подготовленные экземпляры проекта договора аренды земельного участка заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) через специалиста Комитета;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

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

- рассматривает и при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо 1 экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подписывает все подготовленные экземпляры проекта договора аренды земельного участка;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо 1 экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5.3.1.5. Специалист Отдела:

- в случае подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- передает 1 экземпляр проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с комплектом документов специалисту общего отдела управления делопроизводства администрации городского округа "Город Калининград" для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации;

- в случае подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность:

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

- в случае подготовки проекта постановления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги:

- передает 1 экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов специалисту общего отдела управления делопроизводства администрации городского округа "Город Калининград" для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации;
- в случае подготовки проекта договора аренды земельного участка:
- 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 созаемщиков дополнительно готовит по 2 экземпляра проекта информационного письма для каждого созаемщика);
- передает все подготовленные экземпляры проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5.3.1.6. Специалист общего отдела управления делопроизводства администрации городского округа "Город Калининград":

- в случае получения проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги проставляет в реестре передачи проекта постановления отметку "Муниципальная услуга", проводит процедуру согласования и подписания проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Постановлением главы администрации городского округа "Город Калининград" от 28.12.2018 № 1260 "О Регламенте администрации городского округа "Город Калининград" в порядке, установленном Регламентом администрации;
- после подписания документов главой городского округа «Город Калининград» производит регистрацию документов в СЭД и передает комплект документов и 2 экземпляра зарегистрированного постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо 2 экземпляра зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо 1 экземпляр зарегистрированного постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

специалисту Комитета.

3.5.3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.3.1.5.), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.1.1.), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.1.2.), председатель юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград» (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.1.3) заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.1.4.), специалист общего отдела управления делопроизводства администрации городского округа "Город Калининград" (п. 3.5.3.1.6.).

3.5.3.3. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо на 1 экземпляре проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо на 1 экземпляре проекта договора аренды земельного участка, либо на 1 экземпляре проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения в проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо в проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо в проект договора аренды земельного участка, либо в проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги замечаний.

3.5.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.4.1. Результатом административной процедуры являются:

- либо подписанное главой городского округа "Город Калининград" (лицом, его замещающим) и зарегистрированное в СЭД постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и разосланные в соответствии с реестром рассылки копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в 2 экземплярах;

- либо подписанное главой городского округа "Город Калининград" (лицом, его замещающим) и зарегистрированное в СЭД постановление о предоставлении земельного участка в собственность и разосланные в соответствии с реестром рассылки копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность в 2 экземплярах;

- либо визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, подписание начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра каждого информационного письма, согласование начальником Управления (лицом, его замещающим), председателем юридического комитета Администрации (лицом, его замещающим) всех подготовленных экземпляров проекта договора, подписание заместителем главы администрации, председателем

Комитета (лицом, его замещающим) всех подготовленных экземпляров проекта договора аренды земельного участка;

- либо подписанное главой городского округа "Город Калининград" (лицом, его замещающим) и зарегистрированное в СЭД постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и разосланные в соответствии с реестром рассылки копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

3.5.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- либо проставление подписи главы городского округа «Город Калининград» на постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- либо проставление подписи главы городского округа «Город Калининград» на постановлении о предоставлении земельного участка в собственность;

- либо проставление подписи главы городского округа «Город Калининград» на постановлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- либо проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) подписи на всех подготовленных экземплярах проекта договора аренды земельного участка, проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) подписи на одном экземпляре каждого информационного письма.

3.5.4 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются 2 экземпляра копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 2 экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка, подписанного главой городского округа "Город Калининград", либо подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) экземпляры проекта договора аренды земельного участка, либо 1 экземпляра копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.1.1. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ, сформированное по обращению заявителя дело, а также результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.4.1.1).

3.5.4.3. Критериями принятия решения являются:

- поступление 2 экземпляров копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 2 экземпляров копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо всех подготовленных экземпляров договора аренды земельного участка, либо

1 экземпляра копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.4.1 Результатом административной процедуры является:

– передача комплекта документов и результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ.

3.5.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

– подпись специалиста МФЦ в реестре передачи результата предоставления муниципальных услуг;

- внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.6.1. В случае подготовки в рамках настоящего Административного регламента проекта договора аренды земельного участка, его экземпляры, выданные (направленные) заявителю, созаявителям и соарендаторам, должны быть им (ими) подписаны и представлены в Комитет не позднее 30 дней со дня их направления.

3.6.2. После подписания договора аренды земельного участка заявитель, созаявитель, соарендатор (их представители) подают в МФЦ (направляют по почте в адрес Комитета) заявления о подписании договора аренды земельного участка и прилагают к ним все экземпляры подписанного договора аренды земельного участка для проведения государственной регистрации.

3.6.3. В случае подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с даты регистрации постановления подает в Управление Росреестра по Калининградской области заявление о государственной регистрации права собственности заявителя на предоставленный земельный участок.

3.6.4. Специалист Отдела получает в Управлении Росреестра 1 экземпляр зарегистрированного договора аренды земельного участка и передает его копию в отдел бухгалтерского учета и мобилизации доходов Комитета, оригинал в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя; либо получает выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и уведомляет заявителя о произведенной регистрации права собственности.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, Отдела положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации или Комитета.

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

4.3. Специалист МФЦ, 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 на заявлении номера и даты регистрации;
- 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 приеме заявления;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления о возврате заявления;
- проведение проверки наличия в МФЦ уведомления о возврате заявления;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 15 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления).

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, проекта договора аренды земельного участка, проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта информационного письма;
- сроков передачи проекта постановления о предварительном

согласовании предоставления земельного участка, проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, проекта договора аренды земельного участка, проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

– соблюдение сроков подготовки и направления проектов запросов в Управление Росреестра по Калининградской области;

– соблюдение сроков и порядка регистрации договора аренды в АИС;

– правильность внесения записи о регистрации договора аренды в АИС.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

– правомерность решения о визировании проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка визирования проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за контроль соблюдения 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 для предоставления муниципальной услуги 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 для предоставления муниципальной услуги.

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

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о согласовании проекта договора аренды земельного участка;

– соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора аренды земельного участка, проекта распоряжения Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Председатель юридического комитета Администрации несет

персональную ответственность за:

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

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка;
- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подписания проекта договора аренды земельного участка.

4.12. Глава городского округа "Город Калининград" несет персональную ответственность за

- правомерность принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка;
- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.13. 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 хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде с использованием:

- а) официального сайта Администрации klgd.ru;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 заявителю должен быть направлен

ответ (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

Примерный образец заполнения заявления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению гражданам земельных участков,
находящихся в садоводческих товариществах

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 собственность

в аренду

земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:0000,
расположенный по адресу: город Калининград, ул. Новая, 3,
(наименование или номер улицы (сектора) в садоводческом товариществе)
находящийся в садоводческом товариществе «Водник»
(наименование садоводческого товарищества)

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 обращении

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты

_____ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также 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 _____

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 (аренду с множественностью лиц на
стороне арендатора) указанный в заявлении земельный участок.
Петров П.П.
(подпись собственника) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

Примерный бланк заявления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению гражданам земельных участков,
находящихся в садоводческих товариществах

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 собственность

в аренду

земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: город Калининград, _____,
(наименование или номер улицы (сектора) в садоводческом товариществе)
находящийся в садоводческом товариществе _____
(наименование садоводческого товарищества)

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 обращении

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также 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)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

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 собственника)

(фамилия, инициалы)

БЛОК–СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам земельных
участков, находящихся в садоводческих товариществах



РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В САДОВОДЧЕСКИХ
ТОВАРИЩЕСТВАХ

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-61/у

Фамилия, имя, отчество представившего документы

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

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату под существующими объектами недвижимости							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (созаявителя)							<input type="checkbox"/>
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя (представителя юридического лица, не являющегося его руководителем, либо представителя физического лица)							<input type="checkbox"/>
4.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденных проекта межевания территории, либо при отсутствии описания местоположения границ испрашиваемого земельного участка в ЕГРН							<input type="checkbox"/>
5.	Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанного объединения, либо иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, подтверждающий, что земельный участок распределён данному члену указанной некоммерческой организации							<input type="checkbox"/>

6.	Копия членской книжки садовода либо иной документ, подтверждающий членство в садоводческом товариществе							<input type="checkbox"/>
7.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений							<input type="checkbox"/>
8.	Копия договора аренды земельного участка (если ранее земельный участок предоставлялся в аренду)							<input type="checkbox"/>

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

(подпись,

*дата выдачи расписки (указывается
 сотрудником, принявшим документы)*

*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)
 фамилия, инициалы)*

(подпись,

(дата выдачи (получения) документов)

*(фамилия, инициалы, подпись лица,
 получившего документы)*

Приложение № 5
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 ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В САДОВОДЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВАХ

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 028-61/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)

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков, находящихся
в садоводческом товариществе (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут	1 день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1 рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления	Специалист Отдела	4 часа	3–6 день (2 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)

	земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги			
5	Визирование и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации и Зам. главы администрации , председатель Комитета, глава городского округа «Город Калининград»	14 часов 15 минут	6–13 день с момента регистрации заявления
6	Выдача (направление) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо проекта договора аренды земельного участка, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	3 часа 15 минут	14 день с момента регистрации заявления

Всего: не более 14 дней