

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» февраля 2018 г.
г. Калининград

№ 124

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка
(в редакции постановлений от 17.07.2018 № 724, от 19.10.2018 № 1035, от 12.04.2019 № 330)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов", на основании ст. 11.2-11.4, 11.9, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить опубликование Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского

округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" А.А. Луконину.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «09» февраля 2018 г. № 124
(в редакции постановлений от 17.07.2018
№ 724, от 19.10.2018 № 1035, от
12.04.2019 № 330)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
при разделе земельного участка

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются землепользователи и арендаторы земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также собственники одного или нескольких объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, обремененном арендой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), отдела правоустанавливающих документов под существующими объектами, отдела правоустанавливающих документов объектов строительства и отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений Комитета (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 19:00);

- суббота с 08:00 до 17:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 16:00);

- воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

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

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

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальных сайтах Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдела: 92-32-06, 92-33-00, 92-33-25, 92-32-14, 92-32-98, 92-32-00, 92-30-70, 92-33-93, 92-32-17, 92-32-01, 92-32-15, 92-32-07, 92-34-42, 92-32-16, 92-32-38;

- МФЦ: 31-10-31;

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

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

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

- филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области): 30-51-95;

- Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (далее - Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 70-27-94, 8-800-100-0139;

- областного государственного казенного учреждения "Государственный архив Калининградской области" (далее - Государственный архив Калининградской области): 21-96-40, 21-25-87.

Телефоны нотариальных контор размещены на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области, указанном в п. 1.3.3.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги" (далее - официальный сайт Администрации).

Электронная почта Комитета: kmicom@klgd.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@klgd.ru.

Официальный сайт Управления Росреестра: www.rosreestr.ru.

Электронная почта Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области: www.rosreestr.ru.

Электронная почта филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Официальный сайт Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Официальный сайт МРИ ФНС N 1 по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Электронная почта МРИ ФНС N 1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Официальный сайт Бюро технической инвентаризации Калининградской области: r39.rosinv.ru.

Электронная почта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya_obl@rosinv.ru.

Официальный сайт Государственного архива Калининградской области: www.gako.name.

Электронная почта Государственного архива Калининградской области: gako2006@ya.ru, gako@baltnet.ru.

Официальный сайт нотариальной палаты Калининградской области: notariat39.ru.

Электронная почта нотариальной палаты Калининградской области: np@notariat39.ru.

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

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получается заявителями следующими способами:

- при личном обращении к специалистам МФЦ;

- при обращении к специалистам МФЦ по телефонам, указанным в п.

1.3.2 настоящего Административного регламента;

- при обращении в Комитет по почте;

- при обращении в Комитет по электронной почте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ по телефону, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.5.1. На информационном стенде в МФЦ содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
- номера справочных телефонов Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка".

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

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

- отделом правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельными отношениями Комитета (далее - Отдел) - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка под существующими объектами недвижимости;

- отделом землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельными отношениями Комитета (далее - Отдел) - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка, предоставленного для садоводства (огородничества);

- отделом правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельными отношениями Комитета (далее - Отдел) - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка, предоставленного под строительство.

2.2.2. Органы и организации (иные лица), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра;
- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- нотариальные конторы;

- кадастровые инженеры, имеющие право на осуществление кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом и соответствующие требованиям ст. 29 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - кадастровый инженер).

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - распоряжение об утверждении схемы) либо
- распоряжение Комитета об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории (далее - распоряжение об отказе).

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 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется в случае избрания заявителем способа получения результата посредством электронной почты в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется по почте в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления услуги на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, ст. 11.2-11.4, 11.9, 11.10, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ, ст. 41, 43, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 30.12.2004, N 290, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344, "Российская газета", N 156, 17.07.2015;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об электронной подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015, N 36232);

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (далее - приказ Минэкономразвития N 762) (зарегистрирован в Минюсте России 16.02.2015 N 36018);

- Решение городского Совета депутатов г. Калининграда от 25.12.2017 N 339 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа "Город Калининград", первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), 09.01.2018, N 1.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию документа в случае обращения по почте);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер исходного земельного участка, раздел которого предлагается осуществить;

- вид права заявителя на исходный земельный участок, реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) здание, объект недвижимости на земельном участке, обремененном арендой: наименование, дата и номер правоустанавливающего документа;

- условные номера, площадь, вид(ы) разрешенного использования образуемых земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в приложениях N 1, 2 к настоящему Административному регламенту, примерные бланки заявлений приводятся в приложениях N 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- подготовленную заявителем схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать (далее - схема расположения земельного участка);

- письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка (в случае наличия прав на земельный участок и если данные лица не обратились за утверждением схемы, за исключением случаев, предусмотренных пп. 1-3 п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации);

- перечень объектов недвижимости, расположенных на исходном земельном участке (при их наличии), с указанием их вида (здание, строение, сооружение, помещение), площади, кадастровых (условных, инвентарных) номеров, адресных ориентиров, сведений об их владельцах (включая заявителя): вида права (собственность, оперативное управление или хозяйственное ведение), фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса места жительства (для физических лиц), наименования, местонахождения и ОГРН (для юридических лиц) и условного номера образуемого земельного участка, на котором будет располагаться объект после раздела исходного участка;

- согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк согласия представлен в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Портале или на официальном сайте Администрации.

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Схема расположения земельного участка, подготовленная кадастровым инженером, должна соответствовать требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762.

Предусмотрено получение заявителем схемы расположения земельного участка в форме электронного документа.

Правоустанавливающие документы на исходный земельный участок заявитель получает в Государственном архиве Калининградской области.

Правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок заявитель получает в Бюро технической инвентаризации Калининградской области.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по почте в адрес Комитета;

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

- в электронной форме путем заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала.

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

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

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявление, направленное по электронной почте, должно представляться в виде файлов в формате DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX или RTF.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о земельном участке, раздел которого осуществляется;
- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого осуществляется, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.7.2. Выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, данное лицо вправе получить в МРИ ФНС N 1 по Калининградской области при личном обращении.

Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о земельном участке, раздел которого осуществляется, а также выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого осуществляется, заявитель вправе получить в Управлении Росреестра, филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктами 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

- отсутствие подписи заявителя в заявлении;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- заявление исполнено карандашом;
- заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата

ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении;

- к заявлению не приложен комплект документов, установленный п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

- земельные участки подлежат образованию исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- отсутствие у заявителя прав на исходный земельный участок (за исключением случая, когда права и обязанности арендатора земельного участка перешли к заявителю при приобретении объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, в порядке п. 1 ст. 35 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 1 ст. 552 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;

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

- запрет на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти, установленный для Администрации (в том числе ее структурного подразделения - Комитета);

- несоответствие схемы установленным форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы с нарушением установленных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации;

- отсутствие письменного согласия землепользователя, землевладельца, арендатора, залогодержателя исходного земельного участка, не обратившегося за утверждением схемы;

- наличие задолженности по арендной плате за исходный земельный участок (за исключением случаев, когда с заявлением об утверждении схемы обратилось лицо, к которому права по договору аренды перешли в

соответствии с п. 1 ст. 35 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 1 ст. 552 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

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

- подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (производится кадастровым инженером).

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

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

Информация о тарифах на выполнение работ и оказание услуг по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства, изготовлению документов и других услуг, оказываемых Бюро технической инвентаризации Калининградской области, размещена на его официальном сайте.

Информация о тарифах на подготовку схемы расположения земельного участка получается у кадастрового инженера.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации заявления с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

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

2.14.2. Заявление регистрируется 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.

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

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

2.15.3. 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) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для 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 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

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

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

- у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации;

- через Портал;

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

- при личном обращении;
- по почте;
- по электронной почте;
- через Портал;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

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

- на Портале;
- на официальном сайте Администрации;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде МФЦ;
- на Портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

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

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

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и избрании заявителем способа получения результата в виде

бумажного документа при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при подаче заявления.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста колл-центра МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- с использованием Портала.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

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

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

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

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

2.17.4. Специалисты Отдела предоставляют консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при личном устном консультировании 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.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

2.17.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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".

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5.2, 3.5.5, 3.11.3.2, 3.11.3.3, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов (далее - заявление);
- передача заявления начальнику управления земельных отношений Комитета (далее - Управление);
- рассмотрение заявления начальником Управления и передача его начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе;
- визирование, согласование, подписание проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе и регистрация распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе;
- выдача (направление) копии распоряжения об утверждении схемы либо копии распоряжения об отказе.

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

- данные о государственной регистрации юридического лица - в Управлении ФНС России по Калининградской области;
- сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации

прав и прилагаемых к нему документов, о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, о границе муниципального образования и границе населенного пункта - в Управлении Росреестра, филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации.

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление по электронной почте при наличии электронной (усиленной квалифицированной электронной) подписи или посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

При поступлении в МФЦ заявления по электронной почте специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем оформления и направления заявителю расписки, содержащей входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, заявление не рассматривается. Не позднее 3-го рабочего дня со дня регистрации такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений установленных требований.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации.

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

- Управлением Росреестра;

- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;
- Управлением ФНС России по Калининградской области.

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

- в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, которая направляется заявителю по электронной почте;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю по электронной почте.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления.

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

3.5.2. Специалист МФЦ:

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

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

- 1) текст заявления написан разборчиво;

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

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС;

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов, представленных заявителем, проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

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

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

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ проекта уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии замечаний подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ для передачи специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.5. Специалист МФЦ:

- после подписания директором МФЦ проекта уведомления об отказе в приеме документов вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов 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.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ (п.п. 3.5.2, 3.5.5), ведущий юрисконсульт МФЦ (п. 3.5.4), директор МФЦ (п. 3.5.4).

3.5.7. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления требованиям п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

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

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

3.6. Передача заявления начальнику Управления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.6.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Управления;

- передает заявление начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления:

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Управления в журнале действий в СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления начальником Управления и его передача начальнику Отдела.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Управления зарегистрированное заявление.

3.7.2. Начальник Управления:

- рассматривает поступившее заявление, определяет Отдел, на который возложены функции по подготовке проекта распоряжения об утверждении схемы в зависимости от предусмотренного Земельным кодексом Российской Федерации основания, указанного заявителем, назначает начальника Отдела ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги;
- вносит резолюцию и фамилию начальника Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела;
- передает начальнику Отдела заявление не позднее второй половины рабочего дня, следующего за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявления и регистрационной карточки в СЭД начальником Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление резолюции и фамилии начальника Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела и электронная запись в журнале действий в СЭД.

3.8. Рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела зарегистрированное заявление.

3.8.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела при личном обращении заявление в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

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

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение заявления и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале передачи в СЭД.

3.9. Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с резолюцией начальника Отдела.

3.9.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя;
- проводит проверку документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры в Управление Росреестра и филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;
- получает сведения о заявителе из ЕГРЮЛ на официальном сайте Федеральной налоговой службы;
- при необходимости осуществляет подготовку и направление запроса в комитет архитектуры и строительства Администрации на предмет установления соответствия запрашиваемого вида разрешенного использования образуемого земельного участка или земельных участков Классификатору видов разрешенного использования земельных участков и

Правилам землепользования и застройки городского округа "Город Калининград" (срок предоставления ответа на запрос - не более пяти календарных дней);

- составляет (при необходимости) проекты межведомственных запросов в иные органы (учреждения, организации) для проверки сведений, необходимых для принятия решения об утверждении схемы (далее - межведомственные запросы).

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.9.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует межведомственные запросы;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.4. Начальник Отдела:

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.5. Специалист Отдела:

- рассматривает сведения, полученные в ответ на направленные в соответствии с п.п. 3.9.2-3.9.3 запросы;

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

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

- готовит к визированию и согласованию проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - результат услуги), - проект распоряжения об утверждении схемы либо проект распоряжения об отказе в 1 экземпляре;

- передает комплект документов и результат услуги начальнику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД соответствующий отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.9.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.9.2, 3.9.5), начальник Отдела (п.п. 3.9.3, 3.9.4).

3.9.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе.

3.9.8. Результатом административной процедуры является виза специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе к визированию и согласованию.

3.9.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление специалистом Отдела визы на проекте распоряжения об утверждении схемы либо проекте распоряжения об отказе;

- внесение специалистом Отдела отчета о подготовке результата услуги в регистрационную карточку в СЭД.

3.10. Визирование, согласование, подписание проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе и регистрация распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела комплекта документов и результата услуги.

3.10.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе;

- передает комплект документов с результатом услуги начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД соответствующий отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.10.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе;

- передает комплект документов с результатом услуги начальнику отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета (далее – начальник отдела правового обеспечения);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД соответствующий отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.4. Начальник отдела правового обеспечения:

- рассматривает представленный комплект документов с результатом услуги, проверяет на соответствие требованиям законодательства;

- в случае наличия возражений возвращает специалисту Отдела без согласования проект распоряжения с комплектом документов, либо

- при отсутствии возражений согласовывает 1 экземпляр проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе;

- передает комплект документов с результатом услуги заместителю главы Администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.10.5. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- рассматривает и подписывает распоряжение об утверждении схемы либо распоряжение об отказе;

- передает распоряжение об утверждении схемы либо распоряжение об отказе с комплектом документов через главного специалиста - помощника заместителя главы Администрации, председателя Комитета делопроизводителю общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее - Общий отдел).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.6. Делопроизводитель Общего отдела:

- регистрирует распоряжение об утверждении схемы либо распоряжение об отказе в СЭД;

- сканирует распоряжение об утверждении схемы либо распоряжение об отказе;

- изготавливает заверенные печатью Общего отдела копии распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе согласно реестру рассылки и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.10.7. Начальник Общего отдела в случае необходимости выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа осуществляет заверение распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.10.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (п. 3.10.2), начальник Управления (п. 3.10.3), начальник отдела правового обеспечения (п. 3.10.4), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.10.5), делопроизводитель Общего отдела (п. 3.10.6), начальник Общего отдела (п. 3.10.7).

3.10.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе.

3.10.10. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе и передача заверенных копий распоряжения специалисту Отдела.

3.10.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление заместителем главы Администрации, председателем Комитета подписи на проекте распоряжения об утверждении схемы либо проекте распоряжения об отказе.

3.11. Выдача (направление) копии распоряжения об утверждении схемы либо копии распоряжения об отказе.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжение об утверждении схемы либо распоряжение об отказе.

3.11.2. Специалист Отдела:

- подшивает 1 заверенную копию распоряжения в сформированное дело заявителя;

- в случае получения заверенной копии распоряжения об утверждении схемы направляет ее в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- передает специалисту МФЦ 1 копию распоряжения об утверждении схемы либо 1 копию распоряжения об отказе, а также сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.11.3. Специалист МФЦ:

3.11.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке:

- проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. В случае его отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

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

Директор МФЦ предпринимает 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 Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

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

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 1 копию распоряжения об утверждении схемы либо 1 копию распоряжения об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 копию распоряжения об утверждении схемы либо 1 копию распоряжения об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

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

- подшивает расписку в дело и передает его в МКУ "Калининградский городской архив";

- в случае направления заявителю 1 копии распоряжения об утверждении схемы либо 1 копии распоряжения об отказе почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

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

- направляет 1 копию распоряжения об утверждении схемы либо 1 копию распоряжения об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

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

- прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего отправку результата муниципальной услуги и содержащего номер почтового идентификатора отправления;

- передает сформированное дело заявителя в МКУ "Калининградский городской архив".

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

- направляет заявителю заверенный квалифицированной электронной подписью электронный образ распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

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

- размещает с использованием специального программного обеспечения заверенный квалифицированной электронной подписью электронный образ распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе на официальном сайте Администрации;

- направляет заявителю ссылку на результат предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.11.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.11.3.1), специалист МФЦ (п. 3.11.3).

3.11.5. Критериями принятия решения являются поступление распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем 1 копии распоряжения об утверждении схемы либо 1 копии распоряжения об отказе;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание заявителем экземпляра расписки либо
- получение уведомления о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе;
- соблюдение сроков передачи проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе начальнику Отдела;
- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела проектов межведомственных запросов;
- соблюдение сроков и порядка передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления;
- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;
- правомерность принятия решения о визировании проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе;
- соблюдение сроков и порядка визирования проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе.

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

4.7. Ведущий юрисконсульт несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Делопроизводитель Общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе.

4.10. Начальник Общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка заверения с использованием квалифицированной электронной подписи распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в электронном виде.

4.11. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе;
- соблюдение сроков и порядка согласования проекта распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе.

4.12. Начальник отдела правового обеспечения несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе;
- соблюдение сроков и порядка согласования проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе.

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о подписании проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе;
- соблюдение сроков и порядка подписания проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе.

4.14. Директором МФЦ определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, 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) затребование с 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

- 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 должен быть направлен ответ

заявителю (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 пункте 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 оказании 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

Образец заполнения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории при разделе земельного участка

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 « 01 » 05 20 15 г. 39 АА 318651, удостоверенной нотариусом КГНО Ивановой И.В.,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени Петрова Петра Петровича,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(ей) по адресу г. Калининград, ул. Семипалатинская, д. 1 кв. 1,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу утвердить прилагаемую к настоящему заявлению схему расположения земельных
участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела земельного участка с

кадастровым номером: 39: 15: 130720:125,

предоставленного мне в аренду,
(в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования)

по договору аренды от « 05 » февраля 20 13 г. № 002356.
(вид правоустанавливающего документа, его № и дата)

В результате раздела будут образованы следующие земельные участки:

1. 39:15:130720:125:ЗУ1, склады
(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

2. 39:15:130720:125:ЗУ2, магазины
(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

3. _____
(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

Подтверждаю отсутствие задолженности по арендной плате за землю

(отметить знаком «V» или «X»
в случае, если земельный участок
предоставлен в аренду)

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.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ получения результата 1 или 2.

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заполнения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории при разделе земельного участка

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» ,

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000

ИНН

390600000000,

место нахождения организации:

г.Калининград, ул.Дзержинского, 10 ,

в лице

Иванова Ивана Ивановича ,

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

контактный телефон 8-911-111-11-11 , действующего(ей)

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)*

на основании доверенности б/н от 14.01.2015г. ,

(указываются реквизиты доверенности)

просит утвердить прилагаемую к настоящему заявлению схему расположения земельных
участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела земельного участка с

кадастровым номером: 39: 15: 130720:125 ,

предоставленного

в аренду

(в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования)

по договору аренды от « 05 » марта 20 10 г. № 002895 .

(вид правоустанавливающего документа, его № и дата)

В результате раздела будут образованы следующие земельные участки:

1. 39:15:130720:125:ЗУ1, склады

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

2. 39:15:130720:125:ЗУ2, магазины

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

3.

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

4.

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

5.

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

Подтверждает отсутствие задолженности по арендной плате за землю

(отметить знаком «V» или «X»
в случае, если земельный участок
предоставлен в аренду)

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.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ получения результата 1 или 2.

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории при разделе земельного участка

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 утвердить прилагаемую к настоящему заявлению схему расположения земельных
участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела земельного участка с

кадастровым номером: 39: 15: _____,

предоставленного мне _____,
(в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования)

по _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____.
(вид правоустанавливающего документа, его № и дата)

В результате раздела будут образованы следующие земельные участки:

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

Подтверждаю отсутствие задолженности по арендной плате за землю

(отметить знаком «V» или «X»
в случае, если земельный участок
предоставлен в аренду)

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.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ получения результата 1 или 2.

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории при разделе земельного участка

,
(полное фирменное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____,
место нахождения организации:

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)
контактный телефон _____, действующего(ей)
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
 на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

просит утвердить прилагаемую к настоящему заявлению схему расположения земельных
участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела земельного участка с

кадастровым номером: 39: 15: _____,
предоставленного

(в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования)
по _____ от « _____ » 20 _____ г. № _____.
(вид правоустанавливающего документа, его № и дата)

В результате раздела будут образованы следующие земельные участки:

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

(условный номер и вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

Подтверждает отсутствие задолженности по арендной плате за землю

(отметить знаком «V» или «X»
в случае, если земельный участок
предоставлен в аренду)

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.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ получения результата 1 или 2.

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

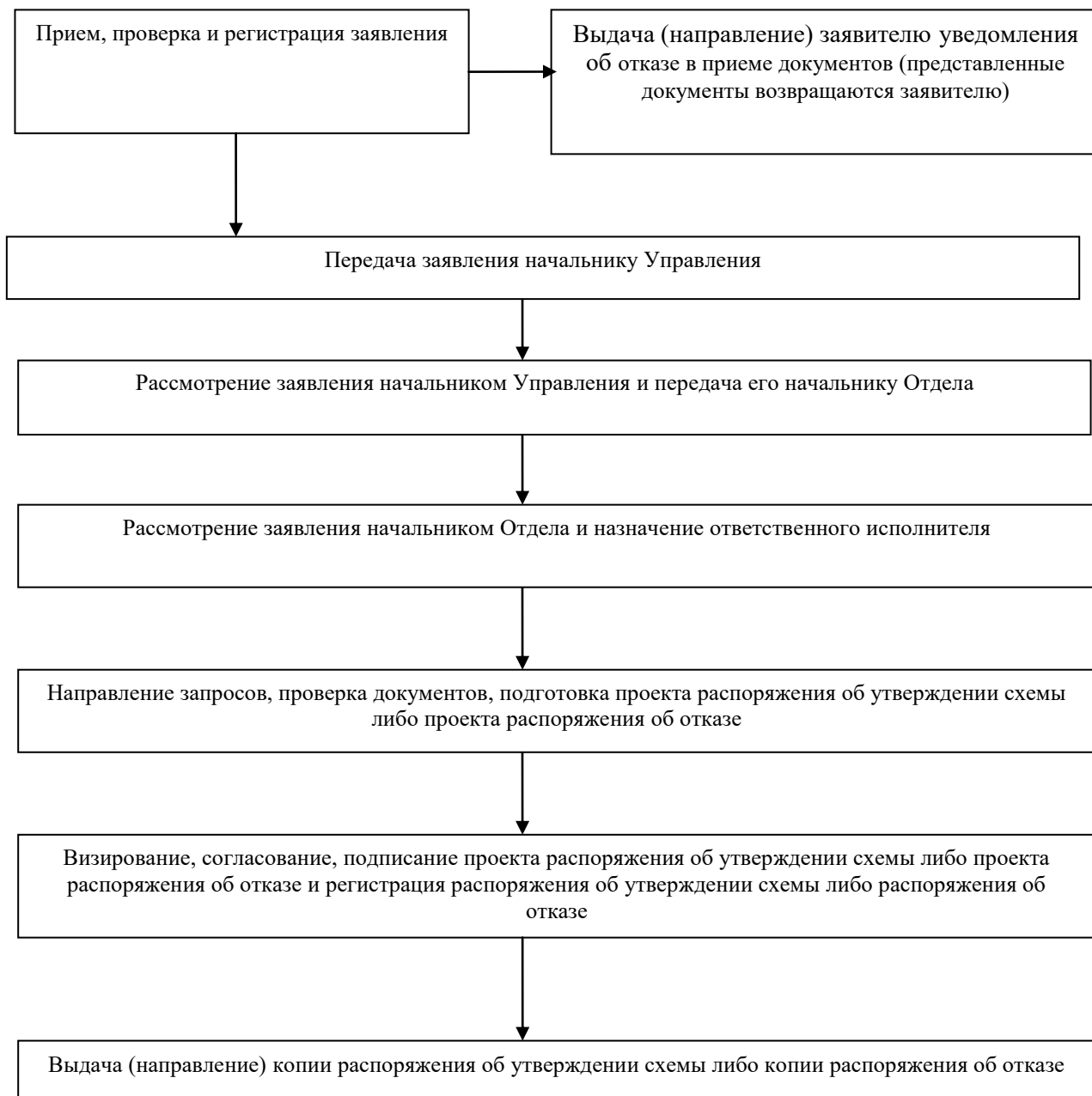
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе земельного участка



Приложение № 6
к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВЫЙ ПЛАН
ТЕРРИТОРИИ ПРИ РАЗДЕЛЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 028-66/у

Фамилия, имя, отчество представившего документы

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

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

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при разделе							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя							<input type="checkbox"/>
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя (представителя юридического лица, не являющегося его руководителем, либо представителя физического лица)							<input type="checkbox"/>
4.	Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка (в случае наличия прав на земельный участок и если данные лица не обратились за утверждением схемы, за исключением случаев, предусмотренных пп. 1-3 п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации)							<input type="checkbox"/>
5.	Перечень объектов недвижимости, расположенных на исходном земельном участке							<input type="checkbox"/>
6.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории							<input type="checkbox"/>
7.	Согласие на обработку персональных данных (для лиц, не являющихся заявителями)							<input type="checkbox"/>
8.	Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН							<input type="checkbox"/>
9.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо)							<input type="checkbox"/>

10.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о земельном участке							<input type="checkbox"/>
11.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на земельном участке, раздел которого осуществляется, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений							<input type="checkbox"/>

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)_____
(подпись, фамилия, инициалы)_____
дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)_____
дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)_____
(должность сотрудника, выдавшего документы)_____
(подпись, фамилия, инициалы)_____
(дата выдачи (получения) документов)_____
(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ
ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ ПРИ РАЗДЕЛЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 028-66/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 _____
(указать дату и время приема)
необходимые для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории при разделе земельного участка.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
при разделе земельного участка

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация заявления	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут	1 рабочий день (3 рабочих дня с момента регистрации заявления – в случае принятия решения об отказе в приеме заявления)
2.	Передача заявления начальнику Управления	Специалист МФЦ	10 минут	1 рабочий день либо до 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
3.	Рассмотрение заявления начальником Управления и передача его начальнику Отдела	Начальник Управления	15 минут	вторая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4.	Рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	вторая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
1	2	3	4	5
5.	Направление запросов, проверка документов,	Специалист Отдела	11 часов	3 – 8 рабочий день с момента

	подготовка проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе	Начальник Отдела		регистрации заявления
6.	Визирование, согласование, подписание проекта распоряжения об утверждении схемы либо проекта распоряжения об отказе и регистрация распоряжения об утверждении схемы либо распоряжения об отказе	Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Начальник отдела правового обеспечения Делопроизводитель Общего отдела Начальник Общего отдела	8 часов 45 минут	9-12 рабочий день с момента регистрации заявления
7.	Выдача (направление) копии распоряжения об утверждении схемы либо копии распоряжения об отказе	Специалист Отдела Начальник Управления Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Специалист МФЦ	7 часов 15 минут	13-14 рабочий день с момента регистрации заявления

Приложение № 9
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий (ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства полностью)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ своей волей и в своих интересах даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- состав семьи;
- семейное положение;
- иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих.

3. Настоящее письменное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Дата _____

Подпись _____