

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 02 » октября 2018 г.
г. Калининград

№ 970

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка)
(в редакции постановления от 19.10.2018 № 1035, от 10.04.2019 № 321)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка) (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и

земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»
Луконину А.А.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «02» октября 2018 г. № 970
(в редакции постановления от 19.10.2018
№ 1035, от 10.04.2019 № 321)

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
использование земель или земельных участков (части 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 выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка), находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, 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. Разрешение на использование земель или земельных участков (части земельного участка) (далее – Разрешение) выдается:

1.2.1 в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной собственности», - для целей, предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1.2.1.1 проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;

1.2.1.2 строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

1.2.1.3 осуществления геологического изучения недр;

1.2.2 в порядке, определенном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676 «Об установлении порядка и условий размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», - для размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации

от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»:

1.2.2.1 подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.2 водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.3 линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.4 элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

1.2.2.5 пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

1.2.2.6 линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.7 нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.8 тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.9 геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

1.2.2.10 защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.11 объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.12 линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.13 проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.14 пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

1.2.2.15 прудов-испарителей;

1.2.2.16 отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.17 пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.18 пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.19 ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

1.2.2.20 нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневого навесов, аэрариев, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полян для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.21 лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.22 объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.23 пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.24 передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

1.2.2.25 сезонных аттракционов;

1.2.2.26 пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок;

1.2.2.27 спортивных и детских площадок;

1.2.2.28 площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;

1.2.2.29 платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

1.2.2.30 общественных туалетов нестационарного типа;

1.2.2.31 зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

1.3. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела использования городских земель 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. 1.4.2 настоящего Административного регламента.

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

– Отдела: 92-32-38, 92-31-99;

– МФЦ: 31-10-31;

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

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

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

– Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС № 1 по Калининградской области): 99-73-06;

– Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области: 60-48-09;

– нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27.

1.4.3. 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 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.rosreestr.ru.

Электронная почта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

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

Официальный сайт Межрайонной ИФНС № 1 по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Электронная почта МРИ ФНС № 1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области: www.minprirody.gov39.ru;

Электронная почта Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области: minecology@gov39.ru.

Официальный сайт нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat39.ru.

1.4.4. 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.

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ по телефонам, указанным в п. 1.4.2 настоящего Административного регламента;
- при обращении в Комитет по почте;
- при обращении в Комитет по электронной почте;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации.

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

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

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

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, номера телефонов;

- 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.

1.4.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, номера телефонов;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (части 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, организуется Отделом.

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

- Управление Росреестра;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и экземпляр Разрешения либо
- выписка из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приостановление срока предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 1.2.1 Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 25 календарных дней со дня регистрации заявления - для принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;
- 3 рабочих дня со дня принятия решения - для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 1.2.2 Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления - для принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;
- 3 рабочих дня со дня принятия решения для - направления заявителю результата предоставления 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 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:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 39.33, 39.34, 39.36, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 22.12.1995, Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 606, ст. 607, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 30, 41-43, 36-37, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– Жилищный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 22.12.2004, Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005, № 1, ст. 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8;

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях

«Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, 11.04.2011, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной собственности», официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

– постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Постановление № 1300), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014, № 50, ст. 7089, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014;

– постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (в действующей редакции), текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 18.07.2011, ст. 4479;

– постановление Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676 «Об установлении порядка и условий размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2015;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2016 № 225 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Калининград», текст опубликован в газете «Гражданин» № 33-с от 15.07.2016;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (вместе с «Правилами определения значений предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», «Правилами определения высоты объекта капитального строительства», «Правилами определения значений удельного показателя земельной доли», «Правилами определения минимальной и максимальной площади земельного участка в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка и мощностных характеристик размещаемого объекта капитального строительства», «Правилами определения отступа строений от красной линии улицы, проезда, межи земельного участка, высоты ограждения земельного участка и протяженности границы земельного участка вдоль красной линии»), первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск) от 09.01.2018 № 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:

– заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка) (далее – заявление).

В заявлении указываются:

2.6.1. В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 1.2.1 Административного регламента:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1.2.1 Административного регламента;

б) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

7) срок использования земель или земельного участка:

– не более одного года - в случае, если выдача Разрешения осуществляется в целях, предусмотренных п. 1.2.1.1 Административного регламента;

– срок, не превышающий срока строительства или реконструкции, - в случае, если выдача Разрешения осуществляется в целях, предусмотренных п. 1.2.1.2 Административного регламента;

– срок, не превышающий срока действия соответствующей лицензии, - в случае, если выдача Разрешения осуществляется в целях, предусмотренных п. 1.2.1.3 Административного регламента;

8) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 1.2.2 Административного регламента:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) адресные ориентиры земель или земельного участка;

6) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

7) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, указанных в п. 1.2.2. Административного регламента;

8) срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срока размещения и эксплуатации объектов (объекта));

9) предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

10) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке и целях, предусмотренных п. 1.2.1 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). Типовая форма схемы приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке и целях, предусмотренных п. 1.2.2 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). Типовая форма схемы приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту;

3) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;

4) технические условия для размещения объекта (при необходимости);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об оформлении Разрешения (в случае обращения за Разрешением собственников помещений в многоквартирном доме).

2.6.5. Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в

приложениях №№ 1, 3, 5, 7 к настоящему Административному регламенту, примерная форма заявления приводится в приложениях № 2, 4, 6, 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации.

Заявитель получает схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка у кадастрового инженера.

Технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта могут быть выполнены заявителем как самостоятельно, так и с привлечением специализированной организации.

Заявитель получает технические условия в специализированной организации в зависимости от вида размещаемого объекта.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет:

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

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

- простой 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 простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

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

Заявления, направленные по электронной почте, должны предоставляться в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

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

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

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 Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае, если выдача Разрешения осуществляется для целей, указанных в п. 1.2.1.3 Административного регламента;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, указанных в п. 1.2.1 Административного регламента;

- документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленным перечнем, определенным п. 1.2.2 Административного регламента.

2.7.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на него получается заявителем в Управлении Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области при личном обращении. Предусмотрена электронная форма получения заявителем данного документа.

Лицензия на разработку природных недр получается заявителем в Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области.

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 № 210-ФЗ.

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

- 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6.3 или п. 2.6.4 Административного регламента;

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

- 3) заявление исполнено карандашом;

4) заявление не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

5) 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.

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:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) в случае, если выдача Разрешения осуществляется в порядке, определенном п. 1.2.1 Административного регламента:

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п. 1.2.1 Административного регламента;

3) в случае, если выдача Разрешения осуществляется в порядке, определенном п. 1.2.2 Административного регламента:

- указанные в заявлении предполагаемые к размещению объекты (объект) не предусмотрены п. 1.2.2 Административного регламента;

- указанные в заявлении цели использования земель или земельного участка не соответствуют назначению объектов (объекта);

4) наличие обременения земельного участка, испрашиваемого к использованию, правами третьих лиц;

5) размещение объектов (объекта) приведет к невозможности использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с разрешенным использованием, в том числе:

- испрашиваемая территория попадает в границы земельного участка, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

б) размещение объектов (объекта) не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке городского округа «Город Калининград», в том числе:

- испрашиваемая территория может быть предоставлена путем перераспределения земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо при отсутствии такого проекта, в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка;

- размещение объектов (объекта) приведет к нарушению зоны треугольника видимости, обеспечивающей безопасность дорожного движения;

- испрашиваемая к использованию территория предусмотрена для размещения нестационарных торговых объектов согласно Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»;

- испрашиваемая к использованию территория предоставлена для размещения рекламных конструкций;

- испрашиваемая территория попадает в границы земельного участка, который является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

7) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не уполномочен принимать решение о выдаче Разрешения, в том числе в случае, если испрашиваемая территория попадает в границы земельного участка, на который зарегистрировано право собственности Российской Федерации, право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области;

8) наличие зарегистрированного в установленном порядке запрета администрации на распоряжение территорией на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти;

9) отсутствие в ЕГРН сведений об испрашиваемом земельном участке (в случае, если предполагается размещение объектов (объекта) на земельном участке);

10) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;

11) в отношении испрашиваемой к использованию территории вынесено судебное решение об освобождении.

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

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

- подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

- подготовка технико-экономических характеристик (показателей) предполагаемого к размещению объекта.

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 подготовку схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории получается у кадастрового инженера.

Информация о тарифах на подготовку технико-экономических характеристик (показателей) предполагаемого к размещению объекта получается у

специализированной организации, осуществляющей деятельность за плату в соответствии с установленными расценками.

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

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

2.14.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, 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 оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства 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 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

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

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

2.16. 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;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации;

– на Портале;

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

– путем личного обращения;

– по почте;

– по электронной почте;

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;

– 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 при 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 и при 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.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации.

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- место получения примерного бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 утра рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела предоставляют консультации по следующим вопросам:

- состав 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 свои 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 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 указанному адресу в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить, и порядок их осуществления указаны в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

2.17.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием 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 п.п. 3.5, 3.6, 3.11.3, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- подготовка проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и проекта Разрешения;
- визирование и согласование проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и проекта Разрешения;
- подготовка, визирование и согласование выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;
- выдача (направление) выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и Разрешения.

3.2. Состав документов и информации, необходимые Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, которые находятся:

3.2.1. В Администрации:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в Комитете;
- проект планировки и проект межевания территории – в комитете территориального развития и строительства Администрации.

3.2.2. 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 о земельном участке и объектах недвижимости – в Управлении Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- лицензия на разработку природных недр – в Министерстве природных ресурсов и экологии 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 с комплектом документов по электронной почте, подписав его простой электронной подписью (либо усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8, заявление не рассматривается. Не позднее третьего 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 об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

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

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами, организациями, структурными подразделениями Администрации:

- Управлением Росреестра;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- Управлением ФНС России по Калининградской области;
- комитетом территориального развития и строительства Администрации;
- комитетом городского хозяйства Администрации;
- комитетом муниципального контроля Администрации;
- комитетом развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.5.2. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - 1) текст заявления написан разборчиво;
 - 2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;
- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов, представленных заявителем (за исключением схемы и технико-экономических характеристик, которые передаются в Отдел в оригинале), 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;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);

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

- сканирует заявление и документы, 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 препятствий для приема 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 № 10 к настоящему Административному регламенту);

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

- после подписания директором МФЦ 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 для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5. Специалист МФЦ:

- после подписания директором МФЦ 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. 3.5.3), директор МФЦ (п. 3.5.4).

3.5.7. Критерии принятия решения:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 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;
- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, уведомления об отказе в приеме документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.6.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела.

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 (п. 3.6.2).

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в СЭД.

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

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

3.7.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

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

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – начальник Отдела (п. 3.7.2).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления с комплектом документов.

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.8. Подготовка проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и проекта Распоряжения.

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

3.8.2. Специалист Отдела:

– проводит проверку представленного комплекта документов;

– осуществляет подготовку и направление в комитет территориального развития и строительства Администрации, комитет городского хозяйства Администрации, комитет муниципального контроля Администрации и комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации (при необходимости) запросов о возможности размещения объектов, перечень которых утвержден постановлением № 1300, в течение 6 календарных дней со дня регистрации заявления. Предоставление информации осуществляется в течение 11 календарных дней со дня регистрации заявления;

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

– в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области (при необходимости);

– в Управление Росреестра (при необходимости);

– в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области (при необходимости);

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

– рассматривает поступившие ответы на запросы.

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

– готовит 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и 2 экземпляра проекта Разрешения;

– передает 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения с комплектом документов либо 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения с комплектом документов и 2 экземплярами проекта Разрешения начальнику Отдела, вносит отчет о передаче в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

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

3.8.4. Критерием принятия решения являются:

– поступившие ответы на запросы;

– наличие/отсутствие оснований для подготовки проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и проекта Разрешения.

3.8.5. Результатом административной процедуры являются проект распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо проект распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и проект Разрешения.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо на 1 экземпляре проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

– внесение специалистом Отдела отчета о подготовке 1 экземпляра проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляра проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и 2 экземпляров проекта Разрешения в регистрационную карточку в СЭД.

3.9. Визирование и согласование проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и проекта Разрешения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела 1 экземпляра проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения с комплектом документов либо 1 экземпляра проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения с комплектом документов и 2 экземпляров проекта Разрешения.

3.9.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляр распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

– передает 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения с комплектом документов либо 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения с комплектом документов и 2 экземпляра проекта Разрешения начальнику управления земельных отношений (далее - Управление) Комитета, вносит отчет о передаче в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.3. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

– передает через специалиста Отдела 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения с комплектом документов либо 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения с комплектом документов и 2 экземпляра проекта Разрешения начальнику отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета, вносит отчет о передаче в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.4. Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета:

– рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

– передает 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения с комплектом документов либо 1 экземпляр проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения с комплектом документов и 2 экземпляра проекта Разрешения заместителю главы администрации, председателю Комитета, вносит отчет о передаче в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляр распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и 2 экземпляра Разрешения, проставляет отпечаток печати Комитета на 2 экземплярах Разрешения, передает подписанные документы с комплектом документов специалисту Отдела, вносит отчет о передаче в регистрационную карточку в СЭД;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.6. Специалист Отдела:

– передает распоряжение Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо распоряжение Комитета о выдаче Разрешения делопроизводителю общего отдела Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.9.7. Делопроизводитель общего отдела Администрации:

– регистрирует в СЭД распоряжение Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо распоряжение Комитета о выдаче Разрешения;

– сканирует распоряжение Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо распоряжение Комитета о выдаче Разрешения и прикрепляет электронный образ в регистрационную карточку в СЭД;

– передает копию распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо копию распоряжения Комитета о выдаче Разрешения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.8. Специалист Отдела:

В случае получения копии распоряжения Комитета о выдаче Разрешения:

– регистрирует в СЭД Разрешение;

– проставляет дату и регистрационный номер на 2 экземплярах Разрешения;

– осуществляет брошюровку 2 экземпляров Разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.9.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – делопроизводитель общего отдела (п. 3.9.7), специалист Отдела (п.п. 3.9.6, 3.9.8), начальник Отдела (п. 3.9.2), начальник Управления (п. 3.9.3), начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета (п. 3.9.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.9.5).

3.9.10. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляре проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

– наличие либо отсутствие оснований для подписания проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и Разрешения.

3.9.11. Результатом административной процедуры является:

– подписанное и зарегистрированное распоряжение Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо

– подписанные и зарегистрированные распоряжение Комитета о выдаче Разрешения и Разрешение.

3.9.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление председателем Комитета подписи на 1 экземпляре распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо на 1 экземпляре распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и 2 экземплярах Разрешения.

3.10. Подготовка, визирование и согласование выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комитета распоряжение Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо распоряжение Комитета о выдаче Разрешения.

3.10.2. Специалист Отдела:

– готовит 2 экземпляра проекта выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра проекта выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела 2 экземпляров проекта выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляров проекта выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

– передает 2 экземпляра проекта выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра проекта выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.3. Начальник Отдела:

– рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра проекта выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

– передает 2 экземпляра выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения через специалиста Отдела главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.5. Главный специалист Комитета:

– в присутствии заместителя главы администрации, председателя Комитета ставит оттиск печати Комитета на 2 экземплярах выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземплярах выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6 Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.10.3), специалист Отдела (п. 3.10.2), главный специалист Комитета (п. 3.10.5).

3.10.7. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписанного председателем Комитета распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект выписки из распоряжения об отказе в выдаче Разрешения либо выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения.

3.10.8. Результат административной процедуры:

– подписанные экземпляры выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо экземпляры выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения.

3.10.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление начальником Управления подписи на 2 экземплярах выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземплярах выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о подписании.

3.11. Выдача (направление) выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и Разрешения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжение Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо распоряжение Комитета о выдаче Разрешения и 2 экземпляра Разрешения, подписанные начальником Управления 2 экземпляра выписки из распоряжения об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения.

3.11.2. Специалист Отдела:

– формирует дело заявителя;
– передает специалисту МФЦ сформированное дело заявителя, 2 экземпляра выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и 1 экземпляр Разрешения.

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:
– сформированного дела заявителя, 2 экземпляров выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляров выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и 1 экземпляра Разрешения.

В случае их 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 о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3.2. При получении 2 экземпляров выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляров выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и 1 экземпляра Разрешения:

- регистрирует выписку из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписку из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения в АИС;
- сканирует выписку из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписку из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и Разрешение и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под подпись на втором экземпляре выписки из распоряжения Комитета об отказе либо втором экземпляре выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет выписку из распоряжения Комитета об отказе либо выписку из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и 1 экземпляр Разрешения 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 в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;

- подшивает в дело второй экземпляр выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо второй экземпляр выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения с подписью заявителя, свидетельствующей о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передает его в МКУ «Калининградский городской архив» либо

- в случае направления заявителю выписки из распоряжения Комитета об отказе либо выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и 1 экземпляра Разрешения почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, второй экземпляр выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо второй экземпляр выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

- передает сформированное дело заявителя в МКУ «Калининградский городской архив».

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

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

- направляет выписку из распоряжения Комитета об отказе либо выписку из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и 1 экземпляр Разрешения 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;

- подшивает в дело заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления и второй экземпляр выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо второй экземпляр выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

- передает сформированное дело заявителя в МКУ «Калининградский городской архив».

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), директор МФЦ (п. 3.11.3.1), 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 в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.6. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и Разрешения;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление заявителем подписи на выписке из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписке из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;

- поступление уведомления о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи Разрешения специалист Отдела направляет копию Разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, 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 с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела проекта распоряжения Комитета об отказе выдаче Разрешения;
- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения;
- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела проекта Разрешения;
- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения либо выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения;
- соблюдение сроков и порядка регистрации проектов подготавливаемых документов в СЭД.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления с комплектом документов;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения, проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения;

– соблюдение срока и порядка согласования проекта выписки из распоряжения Комитета о выдаче разрешения либо проекта выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения.

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

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка согласования проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения, проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения, проекта Разрешения.

– 4.8. начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета Администрации несет персональную ответственность за:

– правомерность согласования и проверку проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения, проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения, проекта Разрешения;

– соблюдение сроков и порядка согласования проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения, проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения, проекта Разрешения.

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

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– правомерность принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения);

– соблюдение сроков и порядка подписания распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения, распоряжения Комитета о выдаче Разрешения, Разрешения.

4.10. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации.

**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).

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2004 № 1244)

Общество с ограниченной ответственностью «Василек» ,

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 0000000000000 ИНН 0000000000 ,

местонахождение организации:

г. Калининград, ул. Маковая, 10 ,

в лице Иванова Ивана Ивановича ,

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

контактный телефон: 89852702989 ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от « 15 » июня 2017 г. ,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ ,

(наименование и реквизиты документа)

прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

адрес земель (земельного участка): _____ ,

ул. Приморская ,

кадастровый номер (учетный номер части)

земельного участка (в случае, если
планируется использование всего земельного
участка или его части): _____ ,

39:15:121512:77 ,

предполагаемая цель использования земель
или земельного участка (части земельного
участка) в соответствии с п. 1 ст. 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации:

В целях проведения инженерных изысканий ,

срок использования земель или земельного
участка (части земельного участка) в
соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного
кодекса Российской Федерации:

До одного года ,

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу _____ ,

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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 заявления получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ ,

дата

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2004 № 1244)

_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ ,

Местонахождение организации:

_____ ,

в лице _____ ,

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

контактный телефон: _____ ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «__» _____ 201__ г.

_____ ,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ ,

(наименование и реквизиты документа)

прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

адрес земель (земельного участка): _____ ,

кадастровый номер (учетный номер
части) земельного участка (в случае,
если планируется использование всего
земельного участка или его части): _____ ,

предполагаемая цель использования
земель или земельного участка (части
земельного участка): _____ ,

срок использования земель или
земельного участка (части земельного
участка): _____ ,

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ ,

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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 заявления получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

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 заявления получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2004 № 1244)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

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)

от имени _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____ ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

адрес земель (земельного участка): _____ ,

кадастровый номер (учетный номер
части) земельного участка (в случае,
если планируется использование всего
земельного участка или его части): _____ ,

предполагаемая цель использования
земель или земельного участка (части
земельного участка): _____ ,

срок использования земель или
земельного участка (части земельного
участка): _____ ,

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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 заявления получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676)

Общество с ограниченной ответственностью «Василек» ,

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН

0000000000000

ИН

0000000000

Н

местонахождение организации:

г. Калининград, ул. Маковая, 10 ,

в лице

Иванова Ивана Ивановича ,

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

контактный телефон:

89852702989 ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «15» июня 2016 г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

адресные ориентиры земель или
земельного участка:

ул. Приморская ,

кадастровый номер (учетный номер
части) земельного участка (в случае,
если планируется использование всего
земельного участка или его части):

39:15:121512:77 ,

вид размещаемого объекта в
соответствии с перечнем видов
объектов, утвержденным
постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014
№ 1300

Элементы благоустройства территории ,

предполагаемая цель использования
земель или земельного участка (части
земельного участка):

Для благоустройства территории жилого дома ,

срок использования земель или
земельного участка (части земельного
участка):

На пять лет ,

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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 заявления получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676)

_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ ,
местонахождение организации:

в лице _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон: _____ ,
действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «__» _____ 201__ г.

_____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ ,
(наименование и реквизиты документа)

прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

адресные ориентиры земель или
земельного участка: _____ ,

кадастровый номер (учетный номер
части) земельного участка (в случае,
если планируется использование всего
земельного участка или его части): _____ ,

вид размещаемого объекта в
соответствии с перечнем видов
объектов, утвержденным
постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014
№ 1300: _____ ,

предполагаемая цель использования
земель или земельного участка (части
земельного участка): _____ ,

срок использования земель или
земельного участка (части земельного
участка): _____ ,

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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 заявления получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676)Я, Петров Иван Васильевич,
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000,*(иной документ, удостоверяющий личность)*
выдан 15 сентября 1993 г. отделом УФМС России по Калинингр. обл. Центр-го р-на,*(когда выдан)* *(кем выдан)*проживающий(ая) по адресу: г. Калининград, ул. Пушкарёва, д. 239, кв. 59*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*
8-000-000-00-00,действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.*(указываются реквизиты доверенности)*от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____,

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)***прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:**адресные ориентиры земель или
земельного участка: ул. Приморская,кадастровый номер (учетный номер
части) земельного участка (в случае,
если планируется использование всего
земельного участка или его части): 39:15:121512:77,вид размещаемого объекта в
соответствии с перечнем видов
объектов, утвержденным
постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014
№ 1300: Элементы благоустройства территориипредполагаемая цель использования
земель или земельного участка (части
земельного участка): Для благоустройства территории жилого дома,срок использования земель или
земельного участка (части земельного
участка): На пять лет,

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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 заявления получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , _____ дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
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)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

адресные ориентиры земель или
земельного участка: _____,

кадастровый номер (учетный номер
части) земельного участка (в случае,
если планируется использование всего
земельного участка или его части): _____,

вид размещаемого объекта в
соответствии с перечнем видов
объектов, утвержденным
постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014
№ 1300: _____

предполагаемая цель использования
земель или земельного участка (части
земельного участка): _____,

срок использования земель или
земельного участка (части земельного
участка): _____,

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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 заявления получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов Администрации

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-64/у

Ф.И.О. представившего документы

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью).

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	Копий	
1.	Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка обращается представитель заявителя							<input type="checkbox"/>
4.	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории							<input type="checkbox"/>
5.	Технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта (в случае, если выдача разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676)							<input type="checkbox"/>
6.	Технические условия для размещения объекта (при необходимости)							<input type="checkbox"/>

7.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об оформлении Разрешения (в случае обращения собственников помещений в многоквартирном доме)							<input type="checkbox"/>
8.	Выписка из ЕГРН либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке							<input type="checkbox"/>
9.	Выписка из ЕГРН о правах на прилегающий земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок							<input type="checkbox"/>
10.	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр							<input type="checkbox"/>
11.	Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации							<input type="checkbox"/>
12.	Документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленным перечнем, определенным постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676							<input type="checkbox"/>
13.	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем							<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата
(указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата муниципальной услуги.

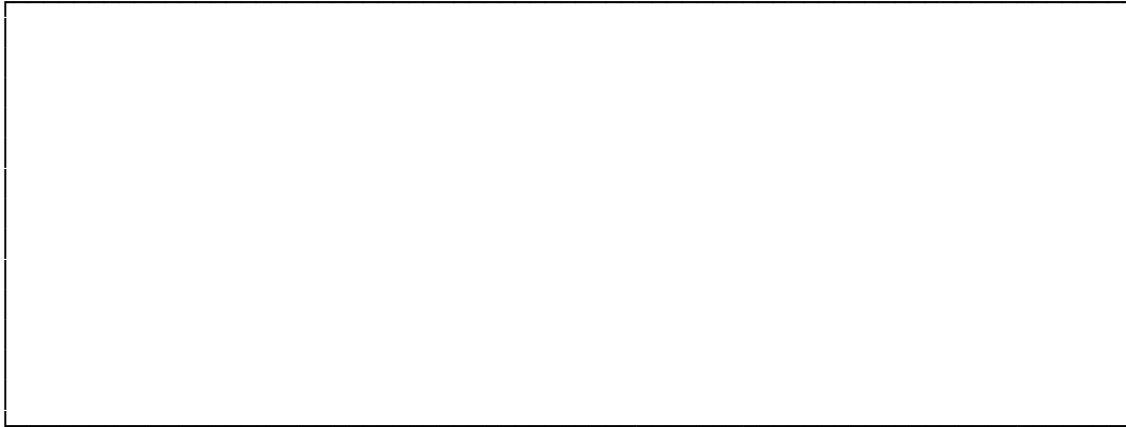
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

СХЕМА ГРАНИЦ
предполагаемых к использованию земель или части земельного участка
на кадастровом плане территории

Объект: _____

Местоположение/кадастровый номер земельного участка: _____
_____Площадь земельного участка или части земельного участка: _____

Категория земель: _____

Разрешенное использование: _____

№ точки	X	Y

Условные обозначения

Заявитель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	день поступления заявления (либо 1 рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день)
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ Ведущий юристконсульт МФЦ Директор МФЦ	1 час 30 минут	1 - 3 рабочий день со дня регистрации заявления
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	1 рабочий день либо до 10 часов 2 рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного	Начальник Отдела	30 минут	первая половина 2 рабочего дня со дня

	исполнителя			регистрации заявления
4.	Подготовка проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и проекта Разрешения	Специалист Отдела	4 часа	2 – 11 календарный день со дня регистрации заявления
5.	Визирование и согласование проекта распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо проекта распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и проекта Разрешения	Начальник Отдела Начальник Управления Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета администрации Заместитель главы администрации, председатель комитета	5 часов 45 минут	12 - 25 календарный день со дня регистрации заявления (в порядке, предусмотренном п. 1.2.1 Административного регламента); 12 - 30 календарный день со дня регистрации заявления (в порядке, предусмотренном п. 1.2.2 Административного регламента)
6.	Подготовка, визирование и согласование выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения	Специалист Отдела Начальник Отдела Главный специалист Комитета	4 часа 30 минут	1 рабочий день с момента принятия решения
7.	Выдача (направление) выписки из распоряжения Комитета об отказе в выдаче Разрешения либо выписки из распоряжения Комитета о выдаче Разрешения и Разрешения	Специалист Отдела Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	7 часов 45 минут	2 - 3 рабочий день с момента принятия решения

