

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» июня 2016 г.
г. Калининград

№ 825

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка под объект незавершенного строительства
(в редакции постановлений от 08.12.2017 № 1749, от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035, от 18.02.2019 № 118)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 17.03.2016 N 1, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка под объект незавершенного строительства (далее - Административный регламент) (приложение).
2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете

"Гражданин", на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", направить копию настоящего Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «15» июня 2016 г. № 825
(в редакции постановлений от 08.12.2017
№ 1749, от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018
№ 1035)

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка
под объект незавершенного строительства

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по предоставлению земельного участка под объект незавершенного строительства, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица и граждане (далее - заявители):

1) являющиеся собственниками объекта незавершенного строительства, право собственности на который зарегистрировано до 1 марта 2015 г., или если такой объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, предоставленном до 1 марта 2015 г. в аренду (в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с пунктом 21 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации");

2) являющиеся собственниками объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

3) являющиеся собственниками объекта незавершенного строительства в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов, или судом отказано

в удовлетворении данного требования, или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах (при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта).

Лицам, указанным в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, земельные участки предоставляются однократно в аренду на срок до трех лет для завершения строительства объекта незавершенного строительства.

Лицам, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, земельные участки предоставляются на срок, превышающий в два раза срок, установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в качестве срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), отдела правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений Комитета (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

- телефон МФЦ: 31-10-31;

- телефоны Отдела: 92-32-01, 92-32-00, 92-32-17, 92-30-70;

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

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

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

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

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

- телефон для справок нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

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

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

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

Адрес официального сайта МРИ ФНС N 1 по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес электронной почты МРИ ФНС N 1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Адрес электронной почты бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya_obl@rosinv.ru.

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

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

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

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

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

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
- номера справочных телефонов подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета, Администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения 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;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка под объект незавершенного строительства".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Структурные подразделения Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- отдел правового обеспечения финансово-правового управления Комитета;
- комитет муниципального контроля Администрации.

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

- Управление Росреестра;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- МРИ ФНС N 1 по Калининградской области;
- Бюро технической инвентаризации Калининградской области;
- Государственный архив Калининградской области;
- нотариальные конторы.

В соответствии с п. 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанный проект договора аренды земельного участка и проект соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды в отношении испрашиваемого земельного участка (при наличии такого договора);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- направляется (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) посредством электронной почты

в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата возврата заявления без рассмотрения";

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

- выдается (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата возврата заявления без рассмотрения", либо

- направляется (в случае избрания заявителем способа возврата заявления почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата возврата заявления без рассмотрения", либо

- направляется (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении и неявки заявителя за уведомлением о возврате заявления) на следующий рабочий день после наступления даты, указанной в расписке в графе "дата возврата заявления без рассмотрения".

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 электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации) в форме ссылки на документ посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется заявителю (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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 22.12.1995, Федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 454, ст. 549, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (в действующей редакции), ст. 39.6, 39.8, 39.14-39.17, первоначальный текст

документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в действующей редакции), ст. 30-31, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (в действующей редакции) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в действующей редакции), ст. 34, опубликован в изданиях "Российская газета", N 142, 27.06.2014, "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377;

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 202, 08.10.2003, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства

Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (в действующей редакции) (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015 под N 36258);

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 под N 36232);

- Приказ Минстроя России от 27.02.2015 N 137/пр (ред. от 01.09.2015) "Об установлении срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений" (зарегистрирован в Минюсте России 05.03.2015 под N 36368);

- Закон Калининградской области от 05.07.2017 № 89 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.07.2017, в изданиях «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 124, 13.07.2017;

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2016 № 225 «Об утверждении Генерального плана городского округа «Город Калининград», опубликовано в газете «Гражданин», № 33-с, 15.07.2016;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 «О 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), № 1, 09.01.2018.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

- заявление в Комитет о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов под объект незавершенного строительства (далее - заявление).

В заявлении указываются:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (пп. 10 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- цель использования земельного участка (для завершения строительства объекта незавершенного строительства);

- реквизиты решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения);

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, дополнительно указывается способ получения

результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

В случае, если заявитель является собственником объекта незавершенного строительства, находящегося в долевой собственности, совместно с другими гражданами или юридическими лицами либо на земельном участке расположены несколько объектов незавершенного строительства, и при этом все заявители имеют право на предоставление земельного участка, сособственники (созаявители) обращаются за получением муниципальной услуги совместно с заявителем. Каждый созаявитель представляет комплект документов, указанный в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и заполненный бланк приложения к заявлению, подаваемый совместно с заявлением.

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

Заявление (приложение к заявлению, заполняемое созаявителем) составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения бланка заявления (с приложением) приводится в приложениях N 1, 3 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк заявления (с приложением) приводится в приложениях N 2, 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

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

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, выдаются Бюро технической инвентаризации Калининградской области.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, выдаются Государственным архивом Калининградской области.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

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

- по почте;

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

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах 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.

Заявление о получении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Выписка из ЕГРЮЛ получается заявителем в МРИ ФНС N 1 по Калининградской области при личном обращении.

Выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок, уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок получают заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

1) отсутствие подписи заявителя (созаявителя) в заявлении;

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 возврата заявления:

- заявление не соответствует требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов. Лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник этого объекта незавершенного строительства либо если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд (в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка), за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением

обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18, пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, дачного хозяйства;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

16) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

19) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

21) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

24) наличие определения суда об обеспечении иска, которым наложен арест на земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;

25) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;

26) на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;

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

28) отсутствие в ЕГРЮЛ сведений о заявителе (для юридических лиц, за исключением иностранных юридических лиц);

29) земельный участок расположен в границах территории общего пользования;

30) нарушение существенных условий договора, за исключением случаев, когда такой договор заключен в отношении земельного участка, предоставленного под строительство многоквартирных домов, и при наличии зарегистрированных договоров долевого участия.

2.11. 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 (доверенность);

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН, - производится Бюро технической инвентаризации Калининградской области;

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН, - производится Государственным архивом Калининградской области.

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

Информация о тарифах на работы и услуги, выполняемые Государственным архивом Калининградской области на платной основе, размещена на официальном сайте Государственного архива Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о тарифах на оказание работ (услуг) по технической инвентаризации объектов капитального строительства, изготовлению документов и других услуг, оказываемых филиалами ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", размещена на официальном сайте Бюро технической инвентаризации Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления.

2.15.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

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

2.15.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей

корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, 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, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и должности.

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

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата

предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

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

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

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (пл. Победы, 1);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- путем направления документов по электронной почте;

- посредством заполнения интерактивной форме на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

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

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется 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.

2.17.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

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

- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

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

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

- порядок заполнения заявления;

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги (возврата заявления в случае, если оно не подлежит рассмотрению) в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

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

- комментарий по составу 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, ее местонахождение);

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя Отдела - административная процедура осуществляется в первой половине второго дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления - административная процедура осуществляется со второго по шестой день (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме - на второй рабочий день) с момента регистрации заявления;

- визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления - административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме - на третий рабочий день с момента регистрации заявления);

- выдача (направление) уведомления о возврате заявления - административная процедура осуществляется с девятого по десятый день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме - с четвертого по пятый рабочий день с момента регистрации заявления, но не позднее десятого календарного дня);

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) - административная процедура осуществляется со второго по семнадцатый день с момента регистрации заявления;

- визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его

наличии) - административная процедура осуществляется с восемнадцатого по двадцать восьмой день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) - административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый день с момента регистрации заявления.

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

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

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

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

2.18.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.10, 3.13, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления;
- визирование проекта уведомления о возврате заявления;
- выдача (направление) уведомления о возврате заявления;
- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии);
- визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии);
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии).

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

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся 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 о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости в ЕГРН - в Управлении Росреестра;

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет и направляет межведомственные запросы в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- в Управление Росреестра для получения сведений из ЕГРН;
- в Управление ФНС России по Калининградской области для получения данных из ЕГРЮЛ.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в электронной форме посредством электронной почты при наличии электронной (усиленной квалифицированной электронной) подписи или посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. Не позднее 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес 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 с использованием запросной системы официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

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

- Управление Росреестра;
- Управление ФНС России по Калининградской области.

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

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

- 1) текст заявления написан разборчиво;

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

- регистрирует поступившее заявление с приложенным комплектом документов в день его получения в АИС;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя (созаявителя), а также с представленного комплекта документов (при наличии), проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригиналы возвращает заявителю;

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

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

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату возможного возврата заявления без рассмотрения и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

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

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата (возможного возврата заявления без рассмотрения) предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявление и комплект документов заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

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

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

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

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;

- подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов

(п.п. 3.5.2, 3.5.5), ведущий юрисконсульт МФЦ (п. 3.5.3), директор МФЦ (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. Результат административной процедуры:

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

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги регистрационного номера в АИС;
- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

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

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- 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, ответственный за прием и выдачу документов.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- заявления с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с файлами заявления с комплектом 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 получение начальником Отдела зарегистрированного заявления 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 - 15 минут.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры:

- 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. Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления.

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

3.8.2. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, проверяет на предмет наличия оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований:

- готовит 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления с указанием всех причин возврата в двух экземплярах;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела на визирование и согласование 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику Отдела.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

- готовит и направляет на адрес электронной почты mfc@klgd.ru информационное письмо в МФЦ о рассмотрении заявления и направлении его в работу.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 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 является:

- наличие оснований для подготовки проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.5. Результат административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности к визированию и согласованию проекта уведомления о возврате заявления, либо
- отправка на адрес электронной почты mfc@klgd.ru информационного письма в МФЦ о рассмотрении заявления и направлении его в работу.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи специалистом Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления;

- введение отчета специалистом Отдела о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления в регистрационной карточке в СЭД либо получение специалистом Отдела уведомления о доставке информационного письма от почтовой системы.

3.9. Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления.

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

3.9.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику управления земельных отношений Комитета (далее - начальник Управления);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.3. Начальник Управления:

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

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

3.9.6. Результат административной процедуры:

- визирование начальником Отдела, подписание начальником Управления 1 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи начальника Управления на 1 экземпляре уведомления о возврате заявления.

3.10. Выдача (направление) уведомления о возврате заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления 1 экземпляр уведомления о возврате заявления.

3.10.2. Специалист Отдела:

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.10.4. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате возврата заявления без рассмотрения, указанной в расписке:

- проверяет наличие в МФЦ уведомления о возврате заявления, в том числе электронную почту МФЦ (mfc@klgd.ru) на предмет наличия информационного письма Отдела. В случае их отсутствия о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ уведомления о возврате заявления докладывает служебной запиской директору МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии уведомления об отказе в приеме документов:

3.10.5.1. В случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении:

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.10.5.2. В случае избрания заявителем способа возврата заявления почтовым отправлением:

- направляет 1 экземпляр уведомления о возврате заявления с приложенным заявлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
- передает комплект документов и второй экземпляр уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

3.10.5.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

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

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.10.2), начальник отдела приема и выдачи

документов МФЦ (п. 3.10.4), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.3, 3.10.5).

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

3.10.8. Результатом административной процедуры являются:

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

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление подписи заявителя на экземпляре уведомления о возврате заявления, либо

- поступление почтового уведомления о вручении заявителю экземпляра уведомления о возврате заявления, либо

- получение от почтовой системы уведомления о доставке электронного образа уведомления о возврате документа заявителю.

3.11. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии).

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

3.11.2. 3.11.2. Специалист Отдела:

– изучает картографический материал с использованием программного комплекса UrbaniCS, QGIS;

– запрашивает в комитете муниципального контроля Администрации заключение о результатах осмотра (обследования) земельного участка, осуществленного по запросу Отдела в течение 12 календарных дней;

– осуществляет подготовку межведомственных запросов в электронном виде и направляет их с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры в Управление Росреестра, в Управление ФНС России по Калининградской области;

– рассматривает поступившие на запросы ответы, заключение о результатах осмотра (обследования) земельного участка. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах либо проект договора аренды земельного участка в 3 экземплярах и проект соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) в 3 экземплярах;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке к визированию и согласованию и передаче начальнику Отдела соответствующего количества экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги;

– передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

3.11.4. Критериями принятия решения являются:

- поступившие из Управления ФНС России по Калининградской области, Управления Росреестра ответы на запросы;

- наличие оснований для подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии).

3.11.5. Результат административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности к визированию и согласованию проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии).

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи специалистом Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляре проекта договора аренды земельного участка и 1 экземпляре соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии);

- внесение отчета специалистом Отдела о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляров проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) в регистрационной карточке СЭД.

3.12. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии).

3.12.1. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает представленный комплект документов и при отсутствии возражений визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования начальнику отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах для согласования начальнику отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

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

- рассматривает представленный комплект документов и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяет соответствие требованиям законодательства;

- при наличии возражений возвращает специалисту Отдела без согласования 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего заключения о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании;

- при отсутствии возражений согласовывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.12.1.4. Начальник Управления:

- рассматривает представленный комплект документов и при отсутствии возражений подписывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.12.2. Визирование и согласование проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии).

3.12.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов, 3 экземпляров проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляров проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии).

3.12.2.2. Начальник Отдела:

- рассматривает представленный пакет документов и при отсутствии возражений визирует 1 экземпляр проекта договора аренды земельного участка

и 1 экземпляр проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии);

- передает комплект документов, 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) для согласования начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов, проекта договора аренды земельного участка в 3 экземплярах и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) в 3 экземплярах для согласования начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.12.2.3. Начальник Управления:

- рассматривает представленный комплект документов и при отсутствии возражений согласовывает 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии);

- передает комплект документов, 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) председателю юридического комитета Администрации через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.12.2.4. Председатель юридического комитета Администрации:

- рассматривает представленный комплект документов, проект договора аренды земельного участка и проект соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии), проверяет соответствие требованиям законодательства;

- при наличии возражений возвращает специалисту Отдела без согласования 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) и комплект документов с приложением соответствующего заключения о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании;

- при отсутствии возражений согласовывает 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии);

- передает комплект документов, 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.12.2.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает и подписывает 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) и передает их через

помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.12.2.6. Специалист Отдела:

- осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) (далее - проект сопроводительного письма);
- визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.12.2.7. Начальник Отдела:

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает 2 экземпляра сопроводительного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.12.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела (п. 3.12.2.6), начальник Отдела (п.п. 3.12.1.2, 3.12.2.2, 3.12.2.7), начальник Управления (п.п. 3.12.1.4, 3.12.2.3), начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета (п. 3.12.1.3), председатель юридического комитета Администрации (п. 3.12.2.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.12.2.5).

3.12.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо на 1 экземпляре проекта договора аренды земельного участка и 1 экземпляре проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии);
- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в проект договора аренды земельного участка и проект соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии).

3.12.5. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, 1 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) и подписание начальником Отдела 1 экземпляра сопроводительного письма, согласование начальником отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником Управления 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласование начальником Управления, председателем юридического комитета

Администрации 3 экземпляров проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляров проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии), подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета 3 экземпляров проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляров проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии).

3.12.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на 3 экземплярах проекта договора аренды земельного участка и 3 экземплярах проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии), проставление начальником Отдела подписи на 1 экземпляре сопроводительного письма.

3.13. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии).

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанный начальником Управления 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии).

3.13.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя;
- регистрирует проект договора аренды земельного участка и проект соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) в СЭД;

- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора аренды земельного участка, проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии);

- снимает копии с проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) и подшивает в сформированное дело заявителя;

- осуществляет брошюровку проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии);

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов:

- 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированное дело заявителя либо 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении

ранее заключенного договора аренды (при его наличии) с сопроводительным письмом в 2 экземплярах и сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

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

- проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированного дела заявителя либо 3 экземпляров проекта договора аренды земельного участка, 3 экземпляров проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) с сопроводительным письмом в 2 экземплярах и сформированного дела заявителя.

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

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.

3.13.3.2. При получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора земельного участка, проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды земельного участка (при его наличии) и сопроводительного письма:

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

- регистрирует в АИС сопроводительное письмо о направлении проекта договора и проекта соглашения;

- сканирует проект договора и проект соглашения (при его наличии) с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 3 экземпляра проекта договора, 3 экземпляра проекта соглашения (при его наличии) и 1 экземпляр

сопроводительного письма под подпись на втором экземпляре сопроводительного письма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре уведомления;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 3 экземпляра проекта договора, 3 экземпляра проекта соглашения (при его наличии) и 1 экземпляр сопроводительного письма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

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

- подшивает в дело сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, передает дело в МКУ "Калининградский городской архив" либо

- в случае направления заявителю 3 экземпляров проекта договора, 3 экземпляров проекта соглашения (при его наличии) и 1 экземпляра сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенные надлежащим образом копии документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, вторые экземпляры сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

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

- направляет 3 экземпляра проекта договора, 3 экземпляра проекта соглашения (при его наличии) и 1 экземпляр сопроводительного письма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 снятии документа с контроля;

- подшивает сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сформированное дело заявителя;

- прилагает к делу заявителя заверенные надлежащим образом копии документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;

- второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительного письма возвращает специалисту Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

- заверяет электронные образы уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора, проекта соглашения (при его наличии) и сопроводительного письма электронной подписью;

- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги - заверенные электронные образы проекта договора, проекта соглашения (при его наличии) и сопроводительного письма либо заверенный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

- заверяет электронные образы проекта договора, проекта соглашения (при его наличии) и сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги электронной подписью;

- размещает с использованием специального программного обеспечения заверенные электронные образы проекта договора, проекта соглашения (при его наличии) и сопроводительного письма либо заверенный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.13.2), директор МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.13.3.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.3).

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

3.13.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.6.1. Результатами административной процедуры являются:

- получение заявителем:

- 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов либо

- 3 экземпляров проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляров проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии), 1 экземпляра сопроводительного письма;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- проставление подписи заявителем на экземпляре сопроводительного письма либо на экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

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

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

3.14.1. Подписанные со стороны Администрации проекты договора и соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) подлежат государственной регистрации.

Проекты договора и соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды, выданные (направленные) заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет в течение 30 дней со дня их получения.

После подписания всех экземпляров договора, соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) заявитель подает в МФЦ заявление о подписании договора аренды земельного участка, в котором указывает номер первоначально поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. К заявлению о заключении договора аренды земельного участка прикладываются все экземпляры подписанных договоров и соглашения (при его наличии). Примерный образец заявления и примерный образец его заполнения приводятся в приложениях №№ 9-12 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Отдела проверяет подписанные экземпляры договора, соглашения (при его наличии), обеспечивает проставление на них оттиска гербовой печати Администрации руководителем аппарата – управляющим делами Администрации.

В течение пяти дней с момента представления подписанных заявителем всех экземпляров договора и соглашения (при его наличии) специалист Отдела направляет в Управление Росреестра через МФЦ либо в электронном виде заявление о государственной регистрации сделки.

После получения зарегистрированных экземпляров договора, соглашения (при наличии) специалист Отдела направляет заявителю через МФЦ по 1 экземпляру договора, соглашения (при наличии) с сопроводительным письмом.

Вторые экземпляры зарегистрированных договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при его наличии) специалист Отдела передает в отдел бухгалтерского учета и мобилизации доходов финансово-правового управления Комитета для осуществления контроля поступления арендных платежей, далее – в МКУ

«Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

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

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия 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, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- проведение проверки наличия в МФЦ уведомления о возврате заявления;

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

- выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления).

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проекта уведомления о возврате заявления;

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды земельного участка (при наличии);

- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора аренды земельного участка 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 проектов уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, договора аренды земельного участка и соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды земельного участка (при наличии).

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:

- правомерность принятия решения о возврате заявления;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды земельного участка (при наличии), подписания уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка согласования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования проекта договора аренды земельного

участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды земельного участка (при его наличии) и проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного законодательства;

– соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при наличии).

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка;
- правомерность принятия решения о заключении договора аренды земельного участка и соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды земельного участка.

4.11. 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, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных

служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

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

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

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Примерный образец заполнения бланка заявления

Комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов под объект незавершенного строительства

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000, код подразделения 00-00,

выдан « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

действующий(ая) по доверенности от « » 20 г. ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)

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

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

имеющего(ей) паспорт серии 0000 № 000000, код подразделения 00-00,

выдан « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда.
(когда выдан) (кем выдан)

Прошу предоставить земельный участок:

ул. Красная,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер 39:15:121512:77Основание предоставления пп.10 п. 2ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации,цель использования земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного
строительстваРеквизиты решения о предварительном согласовании
предоставления земельного участка (указываются в
случае, если испрашиваемый земельный участок
образовывался и его границы уточнялись на
основании данного решения)

Постановление

(вид решения – постановление или распоряжение)

От 30.05.2015

№ 77777

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

 1) направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес) 2) выдать при личном обращении 3) направить посредством электронной почты в виде электронного документа по адресу
(указать адрес)

4) направить посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, по адресу _____
(указать адрес)

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

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к уведомлению, 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 _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение
к заявлению

Я, Сидоров Петр Петрович,
(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) созаявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000, код подразделения 00-00,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 01 » февраля 2002 г. ОВД Центрального района г. Калининграда,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Западная, д. 5, кв. 1
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 040506,

действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

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

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

имеющего(ей) паспорт серии 0000 № 000000, код подразделения 00-00,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда.
(когда выдан) (кем выдан)

Прошу предоставить в аренду _____
(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) созаявителя)

земельный участок, указанный в заявлении.

(подпись созаявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерный бланк заявления

Комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов под объект незавершенного строительства

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код
_____ подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ Г. _____ (кем выдан)
(когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный
телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « ____ » 20 ____ Г. _____,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

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

проживающего(ей) по
адресу _____

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ Г. _____ (кем выдан)
(когда выдан)

Прошу предоставить земельный участок:

(адрес земельного участка)

кадастровый номер _____

Основание предоставления _____
пп.10 п. 2ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации,

цель использования земельного участка _____
для завершения строительства объекта незавершенного строительства

Реквизиты решения о предварительном
согласовании
предоставления земельного участка
(указываются в случае, если испрашиваемый
земельный участок образовывался и его
границы уточнялись на основании данного
решения)

(вид решения – постановление или распоряжение)

от _____

№ _____

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить посредством электронной почты в виде электронного документа по адресу _____
(указать адрес)
- 4) направить посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, по адресу _____
(указать адрес)

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

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к уведомлению, 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 _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение
к заявлению

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « _____ » 20 _____ г. _____,

_____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

Прошу предоставить в аренду _____,
(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) созаявителя)

земельный участок, указанный в заявлении.

(подпись созаявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерный образец заполнения бланка заявления

Комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов под объект незавершенного строительства

Общество с ограниченной ответственностью «Василек»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 0000000000000 ИНН 000000000000 ,

место нахождения организации:

г. Калининград, ул. Маковая, 10 ,

в лице Иванова Ивана Ивановича ,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон 112222 , действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности б/н от 01.01.2014 .

Прошу предоставить земельный участок по адресу:

ул. Земельная ,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер 39:15:121512:77

Основание предоставления пп.10 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации ,

цель использования земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного

строительства

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался и его границы уточнялись на основании данного решения)

Постановление

(вид решения – постановление или распоряжение)

от 30.05.2015

№ 77777

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты в виде электронного документа по адресу

(указать адрес)

4) направить посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, по адресу

(указать адрес)

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

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к уведомлению, 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 _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение
к заявлению

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» _____ ,

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 0000000000000 ИНН 000000000000 ,

место нахождения организации:

г. Калининград, ул. Западная, 37,

в лице Сидорова Петра Сидоровича _____ ,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон 115599 _____ , действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности _____ .

Прошу предоставить в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора земельный участок, указанный в заявлении.

(подпись созаемателя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Примерный бланк заявления

Комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов под объект незавершенного строительства

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

в лице _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
 на основании доверенности _____.

Прошу предоставить земельный участок по адресу:

(адрес земельного участка)

кадастровый номер _____.

Основание предоставления _____ пп. 10 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации _____,

цель использования земельного участка _____ для завершения строительства объекта незавершенного строительства

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался и его границы уточнялись на основании данного решения)

(вид решения – постановление или распоряжение)

От _____ № _____

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты в виде электронного документа по адресу _____

(указать адрес)

4) направить посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, по адресу _____

(указать адрес)

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

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к уведомлению, 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 _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение
к заявлению

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

место нахождения организации:

в лице _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности _____

Прошу предоставить в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора земельный участок, указанный в заявлении.

(подпись созаявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД ОБЪЕКТ
НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-68/у

Ф.И.О. представившего документы

(указывается Ф.И.О. (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 документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	Копий	
1.	Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов под объект незавершенного строительства							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (созаявителя)							<input type="checkbox"/>
3.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)							<input type="checkbox"/>
4.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН							<input type="checkbox"/>
5.	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров							<input type="checkbox"/>
6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя)							<input type="checkbox"/>
7.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в							<input type="checkbox"/>

	соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)							
8.	Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок							
9.	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем							



- 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 возможного возврата заявления
(указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата
(указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги (возврата заявления) при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в уведомлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения уведомления о возврате заявления либо результата предоставления муниципальной услуги

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка под
объект незавершенного строительства

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-68/у

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приёма)документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка под объект незавершенного строительства.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

(должность)_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка под объект незавершенного строительства



Выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при наличии) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка под объект незавершенного строительства

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	1 час	1 день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1 день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра второго дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 дня с момента регистрации заявления
4.	Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела	4 часа	2-6 день с момента регистрации заявления (2 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
5.	Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления	Начальник Отдела Начальник Управления	6 часов	7-8 день с момента регистрации заявления (3 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)

6.	Выдача (направление) уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	4 часа	9-10 день с момента регистрации заявления (4-5 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
7.	Направление запросов, проверка документов	Специалист Отдела Начальник Отдела	8 часов 30 минут	2-7 день с момента регистрации запроса
8.	Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при наличии)	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	4 часа	8-17 день с момента регистрации запроса
9.	Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при наличии)	Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Заместитель главы администрации, председатель Комитета Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета	6 часов	18-28 день с момента регистрации запроса
10.	Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды (при наличии)	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	4 часа	29-30 день с момента регистрации запроса

Приложение № 9
к Административному регламенту

Примерный образец заполнения бланка заявления

Комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подписании договора аренды земельного участка

Я, Борисов Борис Борисович,
(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000, код подразделения 00-00,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « 01 » мая 1995 г. ОВД Московского района г. Калининграда,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Маковая, д. 35, кв. 10,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 112233,
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.

(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

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

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

имеющего(ей) паспорт серии 0000 № 000000, код подразделения 00-00,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда,
(когда выдан) (кем выдан)

уведомляю о подписании договора № 000250 от 01.02.2016,

соглашения о расторжении договора (при наличии) № 000052-1 от 01.02.2016

Номер первоначально поданного заявления 028-68/угр 001 от 01.01.2016

Прилагаю все экземпляры договора и соглашения.

Приложение: договор № 000250 в 3 экземплярах;
соглашение № 000052-1 в 3 экземплярах

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

Примерный бланк заявления

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подписании договора аренды земельного участка

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » 20 ____ г. _____,
_____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

уведомляю о подписании договора	№ _____	от _____
соглашения о расторжении договора (при наличии)	№ _____	от _____
Номер первоначально поданного заявления	028-68/угр-	от _____

Прилагаю все экземпляры договора и соглашения.

Приложение: договор № _____ в _____ экземплярах;
соглашение № _____ в _____ экземплярах

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 12
к Административному регламенту

Примерный бланк заявления

Комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подписании договора аренды земельного участка

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ ,
место нахождения организации: _____ ,

в лице _____ ,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов)
 на основании доверенности _____ ,

уведомляю о подписании договора _____ № _____ ,
соглашения о расторжении договора _____ № _____
Номер первоначально поданного заявления _____ 028-68/у- _____

Прилагаю все экземпляры договора и соглашения.

Приложение: договор № _____ в _____ экземплярах;
Соглашение (при наличии) № _____ в _____ экземплярах

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ , дата _____