

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» августа 2017 г.
г. Калининград

№ 1289

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии (в редакции постановлений от 13.04.2018 № 342, от 19.10.2018 № 1035, от 03.04.2019 № 277)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцев) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа

«Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Румянцева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «18» августа 2017г. № 1289
(в редакции постановлений от 13.04.2018
№ 342, от 19.10.2018 № 1035, от 03.04.2019
№ 277)

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
образованного в границах застроенной территории, в отношении которой
заключен договор о ее развитии

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, и определяет сроки и 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 получателей муниципальной услуги могут выступать лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории (далее – заявители).

Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, предоставляется заявителю без проведения торгов в аренду или в собственность бесплатно.

В случае если получателем муниципальной услуги выступает иностранный гражданин, лицо без гражданства, иностранное юридическое лицо, земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, предоставляется без проведения торгов исключительно в аренду.

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» (далее – сеть «Интернет») или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

- телефон МФЦ: 31-10-31;
- телефоны Отдела: 92-32-01, 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 Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области: 59-99-00;
- 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 сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»,

содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

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 Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области: www.gov39.ru.

Адрес электронной почты Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области: e.postnova@gov39.ru.

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

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области: np@notariat39.ru.

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- 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 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 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 сети «Интернет».

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

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная

услуга, адреса 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 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 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;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного

участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии».

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 социального найма и расселения управления учета и найма жилья Комитета (далее – Отдел социального найма и расселения);

– комитет территориального развития и строительства Администрации (далее – Комитет территориального развития и строительства).

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

– Управление Росреестра;

– Управление ФНС России по Калининградской области;

– Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области;

– нотариальные конторы.

В соответствии с пп. 3 п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– подписанный со стороны Администрации проект договора аренды земельного участка (далее – проект договора) или постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление) либо

– 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 дней (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 5 рабочих дней) (но не более 10 календарных дней) со дня регистрации заявления.

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

- выдается (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата заявления» либо

- направляется почтовым отправлением (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 возможного возврата заявления».

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте) в виде ссылки на документ, размещенный на официальном сайте, 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 почтовым отправлением (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:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 30, 41–43, 46.1–46.3, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5–6, 14.01.2005;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 39.5–39.8, 39.16, 39.17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006;

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

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

– Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 34, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства

Российской Федерации», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377, «Российская газета», № 142, 27.06.2014, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2014;

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

– приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 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 № 36258);

– приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 под № 36232);

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в действующей редакции), ст. 18, первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», № 196, 30.12.2006.

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

– заявление о предоставлении земельного участка, образованного в

границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении земельного участка).

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, индивидуального предпринимателя 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 (п. 1 ст. 39.5 либо пп. 13 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка (для строительства объектов капитального строительства);

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

- реквизиты договора о развитии застроенной территории;

- реквизиты решения об утверждении проекта планировки, проекта межевания застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;

- 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.

2.6.1. К заявлению прилагаются:

- 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;

- договор о развитии застроенной территории;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, без проведения торгов обращается представитель заявителя), – доверенность, удостоверенная нотариально либо

иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (копия документа в случае обращения посредством почтовой связи).

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

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

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 сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6.2. Заявление и комплект документов заявитель представляет:

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

- по почте;

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

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление

и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, 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.

Документы, необходимые 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 Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – выписка из ЕГРН об объекте недвижимости);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Выписка из ЕГРЮЛ получается заявителем в Управлении ФНС России по Калининградской области при личном обращении.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости получают заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Сведения из утвержденного проекта планировки и проекта межевания территории получают заявителем в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, Комитете территориального развития и строительства.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в дефисах 1, 2 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 органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 в заявлении;
 - 2) к заявлению не приложены документы, которые должны представляться в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
 - 3) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
 - 4) заявление исполнено карандашом;
 - 5) заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается.
- б) 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.

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

- 1) неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пп. 3 п. 3 ст. 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пп. 4, 5 п. 3 ст. 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если договором о развитии застроенной территории не предусмотрено иное);
- 3) 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,

предусмотренный п. 1.2 настоящего Административного регламента);

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

5) 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;

б) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) 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 о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

9) 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;

10) 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;

11) 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 о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) 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 о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

16) 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;

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

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

19) на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Калининградской области, частной собственности;

20) отсутствие в ЕГРЮЛ сведений о заявителе (за исключением иностранных юридических лиц).

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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 о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

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

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

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

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

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

2.16.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления 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.

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 функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- через Портал.

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

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

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

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

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Портале;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, 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 Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и

Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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 кол-центра МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации 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;
- перечень 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 за передачей в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

- 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-х 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 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 в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

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

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

– рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется со второго по шестой день с момента регистрации заявления (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 или подготовка проекта постановления – административная процедура осуществляется со второго по восемнадцатый день с момента регистрации заявления;

– визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или проекта постановления – административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцать восьмой день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или постановления –

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 подать заявление в форме электронного документа:

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

– посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

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

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.10, 3.13, 3.14.4, 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 и согласование проекта уведомления о возврате

заявления;

- выдача (направление) уведомления о возврате заявления;
- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора или подготовка проекта постановления;
- визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или проекта постановления;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или постановления.

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:

- выписка из ЕГРЮЛ о заявителе – в Управлении ФНС России по Калининградской области;
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости – в Управлении Росреестра;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории – в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.

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 разделе «Услуги».

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

При поступлении в МФЦ заявления, направленного по электронной почте, специалист МФЦ, 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 Портал, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего

уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. Не позднее третьего рабочего дня со дня представления такого заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление 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 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;
- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.

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

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

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

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

- 1) текст заявления написан разборчиво;
- 2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет наличие документов, необходимых для подачи заявления в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату возможного возврата заявления без рассмотрения 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 № 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 предоставления муниципальной услуги (возможного возврата заявления) (только при личном обращении заявителя);

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 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 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, 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 наличие оснований для его возврата, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований:

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

- 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 для возврата заявления, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 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 по адресу электронной почты МФЦ mfc@klgd.ru информационного письма о рассмотрении заявления и направлении его в работу.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры:

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

- введение специалистом Отдела отчета 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 начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления о возврате заявления.

3.10. Выдача (направление) уведомления о возврате заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является

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 рабочего дня, предшествующего дате возможного возврата заявления, указанной в расписке:

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

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, заявление 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), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.3, 3.10.4, 3.10.5) начальник отдела приема и выдачи документов и директор МФЦ (п. 3.10.4).

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

3.10.8. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в АИС уведомления о возврате заявления;

- получение заявителем 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление 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 заявления заявителю.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов (при наличии) и отсутствие оснований для возврата заявления, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Специалист Отдела:

3.11.2.1. Осуществляет подготовку межведомственных запросов и направляет их в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (далее – запросы):

- в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области;

- в Управление Росреестра;

- в Управление ФНС России по Калининградской области.

3.11.2.2. Осуществляет подготовку проектов запросов в структурные подразделения Администрации (далее – запросы):

- в Комитет территориального развития и строительства – о предоставлении сведений из проекта планировки и проекта межевания территории (в 2 экземплярах);

- в Отдел социального найма и расселения – об исполнении условий договора о развитии застроенной территории (в 1 экземпляре).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.3. Специалист Отдела:

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела для рассмотрения и согласования проекты запросов, указанных в п. 3.11.2.2 настоящего Административного регламента;

- передает проекты запросов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.4. Начальник Отдела:

- рассматривает, визирует проекты запросов;

- передает проекты запросов начальнику Управления для подписания;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче проектов запросов начальнику Управления для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.5. Начальник Управления:

- рассматривает и подписывает проекты запросов;

- передает подписанные запросы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.11.6. Специалист Отдела:

- передает делопроизводителю общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – общий отдел Администрации) 2 экземпляра запроса, указанного в дефисе 1 п. 3.11.2.2 настоящего Административного регламента;

- направляет запрос, указанный в дефисе 2 п. 3.11.2.2 настоящего Административного регламента, через программный комплекс СЭД «Дело».

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.7. Делопроизводитель общего отдела Администрации:

- регистрирует запрос в СЭД;
- сканирует запрос и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.11.8. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившие из Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, Управления Росреестра, Отдела социального найма и расселения, Комитета территориального развития и строительства ответы на запросы. 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 в 3 экземплярах или проект постановления в 1 экземпляре (далее также – проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

– 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.

3.11.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.3, 3.11.6, 3.11.8), начальник Отдела (п. 3.11.4), начальник Управления (п. 3.11.5), делопроизводитель общего отдела Администрации (п. 3.11.7).

3.11.10. Критериями принятия решения являются:

– поступившие из Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, Управления Росреестра, Управления ФНС России по Калининградской области, Отдела социального найма и расселения, Комитета территориального развития и строительства ответы на запросы;

– наличие оснований для подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или проекта постановления.

3.11.11. Результат административной процедуры:

– подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности к визированию и согласованию проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или проекта постановления.

3.11.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляре проекта договора или 1 экземпляре проекта постановления;

– отчет специалиста Отдела о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора или 1 экземпляра проекта постановления в регистрационной карточке в СЭД.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела комплекта документов и соответствующего количества экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.2.1. Начальник Отдела:

– рассматривает представленный комплект документов и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 председателю юридического комитета Администрации;

– 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 Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.2.2. Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета Администрации:

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

– в случае наличия возражений возвращает специалисту Отдела без согласования 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплект документов с соответствующим заключением о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании, либо

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.12.2.3. 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.

3.12.3. Визирование и согласование проекта постановления.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела комплекта документов с проектом постановления в 1 экземпляре.

3.12.3.1. Начальник Отдела:

- рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта постановления;

- передает комплект документов и проект постановления в 1 экземпляре для визирования начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта постановления в 1 экземпляре начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.3.2. Начальник Управления:

- рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта постановления;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.3.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта постановления;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3.4. Специалист Отдела:

- передает проект постановления делопроизводителю общего отдела Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.12.3.5. Делопроизводитель общего отдела Администрации проводит процедуру согласования проекта постановления в порядке, установленном Регламентом Администрации.

В случае необходимости выдачи заявителю постановления в виде электронного документа начальник общего отдела Администрации осуществляет заверение электронного образа постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок, затраченный на согласование и подписание проекта постановления, – 8 рабочих дней.

3.12.3.6. Специалист общего отдела Администрации подготавливает копии

постановления в 2 экземплярах и через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета передает специалисту Отдела.

3.12.4. Визирование и согласование проекта договора.

3.12.4.1. Начальник Отдела:

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта договора;
- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта договора для согласования начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и соответствующего количества экземпляров проекта договора начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.4.2. Начальник Управления:

- рассматривает и согласовывает соответствующее количество экземпляров проекта договора;
- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта договора председателю юридического комитета Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.4.3. Председатель юридического комитета Администрации:

- проверяет на предмет соответствия требованиям законодательства и согласовывает соответствующее количество экземпляров проекта договора;
- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта договора заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.12.4.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, подписывает 3 экземпляра проекта договора и передает все подписанные экземпляры проекта договора с комплектом документов через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.12.5. Специалист Отдела после получения 3 экземпляров проекта договора или 2 копий постановления:

- осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю проекта договора в 3 экземплярах либо копии постановления в 1 экземпляре;
- подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.6. Начальник Отдела:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п.п. 3.12.2.1, 3.12.3.1, 3.12.4.1, 3.12.6), начальник Управления (п.п. 3.12.2.3, 3.12.3.2, 3.12.4.2), начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета (п. 3.12.2.2), председатель юридического комитета Администрации (п. 3.12.4.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п.п. 3.12.3.3, 3.12.4.4), специалист Отдела (п.п. 3.12.3.4, 3.12.5), делопроизводитель общего отдела Администрации (п. 3.12.3.5), специалист общего отдела Администрации (п. 3.12.3.6).

3.12.8. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляре проекта договора или 1 экземпляре проекта постановления;
- наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора или проект постановления.

3.12.9. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписание главой городского округа «Город Калининград» проекта постановления или подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета проекта договора и передача подписанных документов специалисту Отдела.

3.12.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление начальником Управления подписи на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление главой городского округа «Город Калининград» подписи на проекте постановления, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на проекте договора.

3.13. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или постановления.

3.13.1. Основание для начала административной процедуры – получение специалистом Отдела комплекта документов и подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствующем количестве экземпляров.

3.13.2. Специалист Отдела:

3.13.2.1. При получении подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- формирует дело заявителя;
- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.2.2. При получении копий постановления:

- формирует дело заявителя;
- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 1 экземпляр копии постановления с сопроводительным письмом, а также сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.2.3. При получении подписанного проекта договора:

- формирует дело заявителя;
- регистрирует проект договора в СЭД;
- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;
- снимает копию с проекта договора и подшивает ее в сформированное дело заявителя;
- осуществляет брошюровку всех экземпляров проекта договора;
- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов 3 экземпляра проекта договора 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 рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги 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 МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления МФЦ 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:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительное письмо в АИС;
- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительное и прикрепляет электронный образ файла 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) 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр копии постановления или 3 экземпляра проекта договора под подпись на 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 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр копии постановления или 3 подписанных экземпляра проекта договора либо 1 экземпляр уведомления 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, и передает дело в МКУ «Калининградский городской архив» либо

- в случае направления заявителю 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра заверенной копии постановления или 3 экземпляров проекта договора и 1 экземпляра сопроводительного письма либо 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающую данную отправку и содержащую номер почтового идентификатора отправления, передает дело в МКУ «Калининградский городской архив», второй экземпляр 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 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр копии постановления или 3 экземпляра проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления 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;

- прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию

документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;

– второй экземпляр сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 отсканированный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительного письма и проекта договора или постановления электронной подписью;

– направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа 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 ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительного письма и проекта договора или постановления электронной подписью;

– размещает с использованием специального программного обеспечения заверенные электронные образы уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительного письма и проекта договора или постановления 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), начальник отдела приема и выдачи документов и директор МФЦ (п. 3.13.3), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.3).

3.13.5. Критериями принятия решения являются поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Результатом административной процедуры являются:

– получение заявителем документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля в АИС.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– проставление заявителем подписи на экземпляре расписки;

– 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 аренды либо постановление подлежат государственной регистрации.

3.14.1.1. 3 экземпляра проекта договора, выданных (направленных) заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет в срок не более 30 дней со дня его получения.

После подписания всех экземпляров договора заявитель подает в МФЦ уведомление о заключении договора, в котором указывает номер первоначально поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. К уведомлению о заключении договора прилагаются все экземпляры подписанного договора. Примерный образец уведомления о заключении договора и примерный образец заполнения уведомления о заключении договора приводятся в приложениях №№ 9-12 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Отдела проверяет подписанные экземпляры договора, обеспечивает проставление на них оттиска гербовой печати Администрации руководителем аппарата – управляющего делами Администрации.

В течение пяти дней с момента представления подписанного заявителем договора либо с момента регистрации постановления о предоставлении земельного участка специалист Отдела направляет в Управление Росреестра через МФЦ либо в электронном виде заявление о государственной регистрации сделки.

3.14.2. После государственной регистрации в Управлении Росреестра договора или права собственности специалист Отдела получает в МФЦ 2 экземпляра зарегистрированного договора или выписку из Единого государственного реестра недвижимости и передает:

– 1 экземпляр договора или выписку из Единого государственного реестра недвижимости с сопроводительным письмом заявителю через МФЦ;

– копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя;

– 1 экземпляр договора в отдел бухгалтерского учета и мобилизации доходов финансово-правового управления Комитета для осуществления контроля за поступлением арендных платежей, далее – в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

3.14.3. 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 ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется 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 (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

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 постановления, проекта договора, проекта сопроводительного письма;
- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора 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, постановления, договора, о подписании сопроводительного письма.

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

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

- правомерность согласования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного законодательства;
- соблюдение сроков и порядка согласования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования проекта договора, проекта дополнительного соглашения и проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного законодательства;
- соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора, проекта дополнительного соглашения.

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,

визировании проекта постановления.

4.11. Делопроизводитель общего отдела несет персональную ответственность за:

- своевременность регистрации и согласования проекта постановления.

4.12. Специалист Отдела социального найма и расселения несет персональную ответственность за:

- своевременный сбор документов и подготовку ответа на запрос о расселении многоквартирных домов, расположенных в границах застроенной территории, подлежащей развитию.

4.13. Начальник Отдела социального найма и расселения несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за подготовку ответа на запрос, и передачу ему запроса;

- своевременную подготовку и передачу ответа на запрос о расселении многоквартирных домов, расположенных в границах застроенной территории, подлежащей развитию.

4.14. Специалист Комитета территориального развития и строительства несет персональную ответственность за:

- своевременную подготовку ответа на запрос об утверждении проекта планировки и проекта межевания застроенной территории, подлежащей развитию.

4.15. Начальник Комитета территориального развития и строительства несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за подготовку ответа на запрос, и передачу ему запроса;

- своевременную подготовку и передачу ответа на запрос об утверждении проекта планировки и проекта межевания застроенной территории, подлежащей развитию.

4.16. 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.

4.17. Директор МФЦ несет персональную ответственность за:

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений

Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в 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 заявления
Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории,
в отношении которой заключен договор о ее развитии

Общество с ограниченной ответственностью «Строитель» ,

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1234567890123

ИНН 1234567890

местонахождение организации: г. Калининград, ул. Калининградская, д. 1 ,

в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича ,

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

контактный телефон: 8-911-12345678 ,

действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности: _____ ,

по иным основаниям: приказ о назначении генеральным директором от 10.01.2015 № 1 _____

Прошу предоставить земельный участок:

адрес земельного участка: _____ ,

г. Калининград

кадастровый номер: _____ ,

39:15:123456:1111

вид приобретаемого права:

(нужное отметить)

аренда

собственность

цель использования: _____ ,

для строительства многоквартирного дома

основание предоставления _____

без проведения торгов: _____

(нужное отметить)

п. 1 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации

пп. 13 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

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

№ 012302 от 12.12.2015

Реквизиты договора о развитии застроенной территории

Реквизиты решения об утверждении проекта планировки, об утверждении проекта межевания территории

Постановление администрации ГО «Город Калининград» от 11.11.2012 № 555

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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

(указать адрес)

4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на официальном сайте, по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Примерный образец заявления
Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории,
в отношении которой заключен договор о ее развитии

_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ ,

местонахождение организации: _____ ,

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

контактный телефон: _____ ,

действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности: _____ ,

по иным основаниям: _____

Прошу предоставить земельный участок:

адрес земельного участка: _____ ,

кадастровый номер: _____ ,

вид приобретаемого права: аренда
(нужное отметить) собственность

цель использования: _____ ,

основание предоставления п. 1 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации
без проведения торгов: пп. 13 п. 2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
(нужное отметить)

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

Реквизиты договора о развитии застроенной территории _____

Реквизиты решения об утверждении проекта планировки, _____

об утверждении проекта межевания территории _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

2) выдать при личном обращении _____

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

4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на _____
официальном сайте, по адресу электронной почты (указать адрес)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

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

_____ ,
(подпись заявителя)

_____ ,
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Примерный образец заполнения заявления
Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории,
в отношении которой заключен договор о ее развитии

Я, Иванов Иван Иванович,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 27 01 № 123456 код подразделения 390-002

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « 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)

, контактный телефон 123456

действующий(ая) на основании доверенности, удостоверенной нотариусом Калининградского
городского н.о. Зотовой Н.Н., от 05.02.2016, реестровый № 3-1700
(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени Ивановой Ольги Ивановны,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу г. Калининград, просп. Победы, 3
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии 27 01 № 654321 код подразделения 390-001

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « 31 » января 1990 г. ОВД Центрального района г. Калининграда
(когда выдан) (кем выдан)

Прошу предоставить земельный участок:

адрес земельного участка: г. Калининград

кадастровый номер: 39:15:123456:1111

вид приобретаемого права:
(нужное отметить)

аренда
 собственность

цель использования:

для строительства многоквартирного дома

основание предоставления
без проведения торгов:
(нужное отметить)

п. 1 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации
 пп. 13 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

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

Реквизиты договора о развитии застроенной территории

№ 012302 от 12.12.2015

Реквизиты решения об утверждении проекта планировки,
об утверждении проекта межевания территории

Постановление администрации ГО «Город
Калининград» от 11.11.2012 № 555

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

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

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Примерный образец заявления
Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории,
в отношении которой заключен договор о ее развитии

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « _____ » _____ Г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

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

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) на основании _____,

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « _____ » _____ Г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

Прошу предоставить земельный участок:

адрес земельного участка: _____,

кадастровый номер: _____,

вид приобретаемого права: аренда
(нужное отметить) собственность

цель использования: _____,

основание предоставления п. 1 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации
без проведения торгов: пп. 13 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
(нужное отметить)

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

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

Реквизиты договора о развитии застроенной территории _____

Реквизиты решения об утверждении проекта планировки, об утверждении проекта межевания территории _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

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

(подпись заявителя)

(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, ОБРАЗОВАННОГО В ГРАНИЦАХ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ ЗАКЛЮЧЕН ДОГОВОР О ЕЕ РАЗВИТИИ

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-71/у



Ф.И.О. представившего документы

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя,

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

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Количество экземпляров
		Подлинных	Копий	Подлинных	Подлинных	Копий	Подлинных	
1.	Заявление о предоставлении земельного участка							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя							<input type="checkbox"/>
3.	Договор о развитии застроенной территории							<input type="checkbox"/>
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя							<input type="checkbox"/>
5.	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)							<input type="checkbox"/>
9.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости							<input type="checkbox"/>

10.	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем							
11.	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории							

– 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)

О возможном возврате заявления с комплектом документов Вы можете узнать по телефону МФЦ 31-10-31, телефонам Отдела: 92-32-01, 92-32-00, 92-32-17, 92-30-70, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного возврата заявления». В случае если администрацией будет принято решение о возврате, заявление с комплектом документов будет Вам выдано в указанный срок; в случае неприбытия в указанный срок документы будут направлены Вам почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения уведомления о возврате заявления.

дата получения результата
(указывается сотрудником, принявшим документы)

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

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

Блок–схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии



Приложение № 8
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее
развитии (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	2 часа	1 рабочий день с момента поступления заявления
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1 рабочий день с момента поступления заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4.	Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела	2 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	1 час 15 минут	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	3 часа 10 минут	9 – 10 день с момента регистрации заявления (4 – 5 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
7.	Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора или подготовка проекта постановления	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	7 часов 35 минут	2 - 17 день с момента регистрации заявления
8.	Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или проекта постановления	Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Заместитель главы администрации, председатель Комитета Специалист Отдела Руководитель аппарата – управляющий делами Администрации Делопроизводитель общего отдела Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета	13 часов 5 минут	18 - 28 день с момента регистрации заявления
9.	Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или постановления	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	7 часов	29 - 30 день с момента регистрации заявления

Директор МФЦ

Приложение № 9
к Административному регламенту
Примерный образец заполнения заявления

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

Общество с ограниченной ответственностью «Строитель»
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1234567890123 ИНН 1234567890
местонахождение организации: г. Калининград, ул. Калининградская, д. 1
в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон: 8-911-12345678
действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности: _____
по иным основаниям: приказ в назначении генеральным директором от 10.01.2015 № 1

*Уведомляю о подписании договора аренды земельного участка от 07.02.2017
№ 123/2017-А.*

Номер первоначально поданного заявления: вх. № 028-71/у-1 от 10.01.2017.

Приложение:

1. Договор от 07.02.2017 № 123/2017-А в 3 экземплярах.

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

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

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Примерный образец уведомления
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____ ,
местонахождение организации: _____ ,
_____ ,
в лице _____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон: _____ ,
действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности: _____ ,
по иным основаниям: _____

Уведомляю о подписании договора от _____ № _____.
Номер первоначально поданного заявления: вх. № _____ от _____ г.

Приложение:

1. Договор от _____ № _____ в 3-х экземплярах.
2. _____

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

_____ ,
(подпись заявителя)

_____ ,
(фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Примерный образец заполнения заявления

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

Я, Иванов Иван Иванович ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 27 01 № 123456 код подразделения 390-002

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « 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)

, контактный телефон 123456 ,

действующий(ая) на основании доверенности, удостоверенной нотариусом Калининградского городского н.о. Зотовой Н.Н., от 05.02.2016, реестровый № 3-1700
(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени Ивановой Ольги Ивановны ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу г. Калининград, просп. Победы, 3 ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии 27 01 № 654321 код подразделения 390-001

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выдан « 31 » января 1990 г. ОВД Центрального района г. Калининграда
(когда выдан) (кем выдан)

Уведомляю о подписании договора аренды земельного участка от 07.02.2017 № 123/2017-А.

Номер первоначально поданного заявления: вх. № 028-71/у-1 от 10.01.2017.

Приложение:

1. Договор от 07.02.2017 № 123/2017-А в 3 экземплярах.

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

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

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Административному регламенту
Примерный образец уведомления
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « _____ » _____ Г. _____
(когда выдан) (кем выдан)

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

_____, контактный телефон _____

действующий(ая) на основании _____

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « _____ » _____ Г. _____
(когда выдан) (кем выдан)

Уведомляю о подписании договора аренды земельного участка от _____ № _____.

Номер первоначально поданного заявления: вх. № _____ от _____.

Приложение:

1. Договор от _____ № _____ в _____ экземплярах.

2. _____

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

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)