**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 7 мая 2013 г. N 642**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**городского округа "Город Калининград" предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению земельного участка**

**в аренду под существующими объектами недвижимости**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 28.03.2014 N 477, от 30.05.2014 N 802,

от 10.09.2014 N 1390)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 15.12.2011 N 48, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par39) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить исполнение Административного [регламента](#Par39).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 7 мая 2013 г. N 642

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского округа "Город Калининград"**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**земельного участка в аренду под существующими**

**объектами недвижимости**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 28.03.2014 N 477, от 30.05.2014 N 802,

от 10.09.2014 N 1390)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются муниципальные предприятия, которым объекты недвижимости переданы на праве хозяйственного ведения, юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости и их долей, или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел документооборота) и отдела правоустанавливающих документов под существующими объектами 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 Комитета.

График работы Отдела документооборота и Комитета:

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

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник с 10:00 до 13:00;

- среда с 14:00 до 17:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par68) настоящего Административного регламента.

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

- телефон для справок о поступлении запросов: 92-32-75, 92-32-57;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-06, 92-32-99;

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

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

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

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

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

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

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

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Отдела документооборота: property@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

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

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

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

Адрес официального сайта ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: r39.rosinv.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

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

Адрес электронной почты Государственного архива Калининградской области: gako2006@ya.ru, gako@baltnet.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями 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 Отдела документооборота, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#Par68) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

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 городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями 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 в аренду под существующими объектами недвижимости".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

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

- Управление Росреестра;

- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- Управление ФНС России по Калининградской области;

- МРИ ФНС N 1 по Калининградской области;

- Бюро технической инвентаризации Калининградской области;

- Государственный архив Калининградской области.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) подписанного проекта договора на передачу в аренду городских земель;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду составляет не более 1 месяца со дня регистрации запроса.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), ст. 9, ст. 36, ст. 72, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 28.07.2012), ст. 36, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 29.06.2012) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

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

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

- Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 30.09.2011 N 21942), текст опубликован в издании "Российская газета", N 222, 05.10.2011;

- Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 28.11.2007 N 376 (ред. от 30.05.2012) "Об утверждении Положения "О порядке определения размера арендной платы за землю, условий и сроков ее внесения в городе Калининграде", текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 21, 30.11.2007;

- Постановление главы города Калининграда - мэра города от 28.11.2007 N 2725 "Об установлении коэффициентов, определяемых по виду разрешенного использования земельных участков, - ставки арендной платы за землю в г. Калининграде на 2008 год", первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 21, 30.11.2007;

- Постановление главы администрации городского округа "Город Калининград" от 27.11.2008 N 1937 "Об установлении коэффициентов, определяемых по виду использования земельных участков, - ставки арендной платы за землю в г. Калининграде на 2009 год", текст опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 25, 29.11.2008;

- Постановление главы администрации городского округа "Город Калининград" от 25.11.2009 N 2092 "Об установлении коэффициентов, определяемых по виду использования земельных участков, - ставки арендной платы за землю в г. Калининграде на 2010 год", первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 59, 27.11.2009;

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 31.12.2010 N 2424 "Об установлении коэффициентов, определяемых по виду использования земельных участков, - ставки арендной платы за землю в городе Калининграде на 2011 год", текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 2, 20.01.2011.

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:

- запрос в Комитет о предоставлении земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости.

В запросе указываются:

- наименование Комитета, в который направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц), ОГРНИП, ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- место нахождения организации (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- кадастровый номер, адрес земельного участка;

- данные об объекте, принадлежащем заявителю (описание объекта);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса приводится в [приложениях N 1](#Par756), [3](#Par924) к настоящему Административному регламенту, примерные бланки запросов приводятся в [приложениях N 2](#Par841), [4](#Par1010) к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении предъявляется в том числе оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина);

- письменное сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии на территории приобретаемого земельного участка нескольких объектов);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (регистрационное удостоверение);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

- копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на особых условиях (при наличии их у заявителя).

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (регистрационное удостоверение), выдается Бюро технической инвентаризации Калининградской области.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6.1](#Par172) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

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

- по почте в адрес Комитета;

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

Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате \*.pdf или \*.rtf.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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:

2.7.1.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.2. Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке.

2.7.1.4. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.7.1.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.7.1.6. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок.

2.7.1.7. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.7.2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе получаются заявителем в МРИ ФНС N 1 по Калининградской области при личном обращении.

Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке получается заявителем в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.7.1.1](#Par192) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в [п.п. 2.7.1.2](#Par193)-[2.7.1.7](#Par198).

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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства; для юридических лиц - полного фирменного наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения организации; для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства, ОГРНИП, ИНН);

- отсутствие доверенности в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

- отсутствие подписи заявителя в запросе;

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

- запрос исполнен карандашом;

- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par172) настоящего Административного регламента;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует запросу.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;

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

- наличие прав на земельный участок и обременений земельного участка, возникших в силу закона либо договора, в том числе зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

(абзац введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 28.03.2014 N 477)

- наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записей о правах на земельный участок или обременениях земельного участка, из которого образован земельный участок, предоставляемый в соответствии с настоящим Административным регламентом;

(абзац введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 28.03.2014 N 477)

- зарегистрированный запрет администрации городского округа "Город Калининград" на распоряжение земельным участком, наложенный определением судебных органов;

- отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности, право хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества (доли);

- установленное разрешенное использование земельного участка не соответствует назначению объекта недвижимого имущества;

- отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

- отсутствие в запросе информации о заявителе, установленной при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность);

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

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

- выдача документа, устанавливающего льготы по арендной плате за землю, документов, являющихся основанием для предоставления льготы по арендной плате за землю в соответствии с Решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 28.11.2007 N 376 "Об утверждении Положения "О порядке определения размера арендной платы за землю, условий и сроков ее внесения в городе Калининграде", производится учреждениями и организациями, ответственными за выдачу соответствующих документов.

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

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

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;

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

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.2. 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.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

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

Специалисты Отдела документооборота, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

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

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (площадь Победы, 1);

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

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

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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 Отдела документооборота и Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

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

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, 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 предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте и получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

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

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

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

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

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- по желанию гражданина специалисты Отдела выдают заявителю бланк запроса и образец его заполнения.

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

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

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

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

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по двадцать первый день с момента регистрации запроса;

- визирование проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с двадцать второго по двадцать шестой день с момента регистрации запроса;

- согласование проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с двадцать седьмого по тридцатый день (но не позднее последнего дня месячного срока) с момента регистрации запроса;

- подготовка проекта договора на передачу в аренду городских земель - административная процедура осуществляется с тридцать первого по сорок седьмой день с момента регистрации запроса;

- визирование проекта договора на передачу в аренду городских земель - административная процедура осуществляется с сорок восьмого по пятьдесят четвертый день с момента регистрации запроса;

- согласование проекта договора на передачу в аренду городских земель - административная процедура осуществляется с пятьдесят пятого по пятьдесят седьмой день с момента регистрации запроса;

- выдача проекта договора на передачу в аренду городских земель либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с пятьдесят восьмого по шестидесятый день (но не позднее последнего дня двухмесячного срока) с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Переход на предоставление данной муниципальной услуги в электронном виде будет реализовываться в соответствии с этапами, указанными в Распоряжении Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р.

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 запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- визирование проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- согласование проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- выдача проекта договора на передачу в аренду городских земель либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - в Управлении ФНС России по Калининградской области;

- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок, недвижимое имущество в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Управлении Росреестра;

- кадастровый паспорт на земельный участок - в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему):

- в Управление Росреестра для получения сведений из ЕГРП;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области для получения кадастрового паспорта земельного участка;

- в Управление ФНС России по Калининградской области для получения данных из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

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

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в Отдел документооборота запроса по информационно-коммуникационной сети "Интернет" специалист Отдела документооборота, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" и указанием фамилии и входящего номера запроса.

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

- Управление Росреестра;

- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- Управление ФНС России по Калининградской области.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.4. [Блок-схема](#Par1095) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par1530) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в Отдел документооборота запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства, ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет комплект представленных документов на соответствие [п.п. 2.6](#Par157), [2.6.1](#Par172) настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в СЭД;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Комитета и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании [порядка](#Par1530) прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты - приложение N 8 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет [расписку](#Par1176) в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 6 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 (только при личном обращении заявителя);

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

При получении запроса посредством электронной почты:

- проверяет наличие электронной цифровой подписи;

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

- регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей в СЭД и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты их получения, входящего номера, даты выдачи готового результата;

- прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par208) настоящего Административного регламента:

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

- оформляет [уведомление](#Par1351) об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) 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 СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par208) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#Par365), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.3)](#Par393).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#Par157) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par208) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.5.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

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

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает на следующий рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- запроса заявителя с комплектом документов;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.6.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- зарегистрированный запрос заявителя с комплектом документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос 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 запрос с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает запрос заявителя с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя по заключению с заявителем договора аренды;

- проводит проверку представленных документов;

- составляет проект запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- составляет проект запроса в Управление Росреестра (при необходимости);

- составляет проект запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (при необходимости);

- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступившем ответе на запрос.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую из ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, Управления Росреестра, Управления ФНС России по Калининградской области информацию.

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

- готовит проект распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче заместителю начальника Отдела (лицу, его замещающему) 4 экземпляров проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию;

- передает 4 экземпляра проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка заместителю начальника Отдела (лицу, его замещающему) либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела ([п.п. 3.8.2](#Par448), [3.8.5](#Par464)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.8.3](#Par456), [3.8.4](#Par460)).

3.8.7. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подписания распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.8.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию.

3.8.8.2. Специалист Отдела:

- передает комплект документов с 4 экземплярами проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка заместителю начальника Отдела (лицу, его замещающему) либо с 2 экземплярами проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.8.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие прикрепленных электронных образов ответов на запросы (запрос) в регистрационной карточке в СЭД;

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о подготовке 4 экземпляров проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Визирование проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Визирование проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка.

3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка в 4 экземплярах.

3.9.1.2. Заместитель начальника Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка;

- передает комплект документов и проект распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка в 4 экземплярах специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.9.1.3. Специалист Отдела:

- передает комплект документов и проект распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка в 4 экземплярах для визирования начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка в 4 экземплярах для согласования начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.2. Визирование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах.

3.9.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах для согласования начальнику управления земельных отношений Комитета (далее - начальнику Управления) (лицу, его замещающему);

- 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 Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "специалист Отдела (п. 3.9.1.2)" имеется в виду "специалист Отдела (п. 3.9.1.3)".

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела [(п. 3.9.1.2)](#Par489), заместитель начальника Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.1.2)](#Par485), начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.2.2)](#Par495).

3.9.4. Критерием принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующей об их готовности;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения в проект распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги замечаний.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является визирование заместителем начальника Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5.2. Специалист Отдела:

- передает комплект документов и 4 экземпляра проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка для согласования начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.9.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи заместителем начальника Отдела (лицом, его замещающим) на 1 экземпляре проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо начальником Отдела (лицом, его замещающим) на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение даты и времени передачи комплекта документов и 4 экземпляров проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему) либо внесение даты и времени передачи комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в регистрационную карточку СЭД.

3.10. Согласование проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Согласование проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка.

3.10.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) комплекта документов и 4 экземпляров проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка, завизированных заместителем начальника Отдела (лицом, его замещающим).

3.10.1.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 1 экземпляр проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.03.2014 N 477)

- передает комплект документов и 4 экземпляра проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.10.1.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 1 экземпляр проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка;

- передает комплект документов и 4 экземпляра проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка начальнику правового управления администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

(п. 3.10.1.3 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.03.2014 N 477)

3.10.1.4. Начальник правового управления администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 1 экземпляр проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка;

- передает комплект документов и 4 экземпляра проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

(п. 3.10.1.4 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.03.2014 N 477)

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

- рассматривает и подписывает 4 экземпляра проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка;

- проставляет печать Комитета на подписи;

- указывает дату на 4 экземплярах распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка и передает их с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

(п. 3.10.1.5 введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 28.03.2014 N 477)

3.10.2. Согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2.1. Основанием для начала административного действия является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированных начальником Отдела (лицом, его замещающим).

3.10.2.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- указывает дату на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.10.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.1.2)](#Par520), начальник Управления (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.10.1.3](#Par525), [3.10.2.2](#Par543)), начальник правового управления администрации (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.1.4)](#Par530), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.1.5)](#Par535).

(п. 3.10.3 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.03.2014 N 477)

3.10.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визы начальника Отдела (лица, его замещающего) и отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо наличие на 1 экземпляре проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка визы заместителя начальника Отдела (лица, его замещающего) и отсутствие оснований для внесения замечаний в проект распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласование начальником Отдела (лицом, его замещающим), начальником Управления (лицом, его замещающим), подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) 4 экземпляров распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка.

3.10.5.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела либо заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) передает комплект документов и 4 экземпляра распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка специалисту Отдела.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи начальника Управления (лица, его замещающего) на 2 экземплярах, даты подписания на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проставление подписи, печати Комитета, даты подписания на 4 экземплярах распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка.

3.11. Подготовка проекта договора на передачу в аренду городских земель.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка в 4 экземплярах.

3.11.2. Специалист Отдела:

- осуществляет расчет арендной платы по договору на передачу в аренду городских земель;

- готовит проект договора на передачу в аренду городских земель в 4 экземплярах;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора на передачу в аренду городских земель в количестве 4 экземпляров;

- передает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 часов.

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

3.11.4. Критериями принятия решения являются:

- подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) распоряжение об образовании и предоставлении земельного участка;

- наличие оснований для подписания проекта договора на передачу в аренду городских земель.

3.11.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.5.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта договора на передачу в аренду городских земель к визированию и согласованию.

3.11.5.2. Специалист Отдела:

- передает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.11.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи на 1 экземпляре проекта договора на передачу в аренду городских земель и внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке проекта договора на передачу в аренду городских земель к визированию и согласованию;

- наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о подготовке 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель.

3.12. Визирование проекта договора на передачу в аренду городских земель.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданных специалистом Отдела для визирования 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель.

3.12.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- передает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо его замещающее).

3.12.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта договора на передачу в аренду городских земель, свидетельствующей о готовности проекта договора на передачу в аренду городских земель к визированию;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения в проект договора на передачу в аренду городских земель замечаний.

3.12.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.5.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель.

3.12.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.12.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи начальником Отдела (лицом, его замещающим) на 1 экземпляре проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- внесение даты и времени передачи 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему) в регистрационную карточку СЭД.

3.13. Согласование проекта договора на передачу в аренду городских земель.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение проекта договора на передачу в аренду городских земель в 4 экземплярах, завизированного начальником Отдела (лицом, его замещающим).

3.13.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- передает согласованные 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель начальнику правового управления администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.13.3. Начальник правового управления администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- передает согласованные 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

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

- рассматривает и подписывает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- указывает дату на 4 экземплярах проекта договора на передачу в аренду городских земель и передает их управляющему делами администрации (лицу, его замещающему) для приложения гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.13.5. Управляющий делами администрации (лицо, его замещающее):

- прикладывает гербовую печать Администрации на 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель и передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.13.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.13.2)](#Par595), начальник правового управления администрации (лицо, его замещающее) [(п. 3.13.3)](#Par599), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.13.4)](#Par603), управляющий делами администрации (лицо, его замещающее) [(п. 3.13.5)](#Par607).

3.13.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие на 1 экземпляре проекта договора на передачу в аренду городских земель визы начальника Отдела (лица, его замещающего);

- отсутствие оснований для внесения замечаний в проект договора на передачу в аренду городских земель.

3.13.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.8.1. Результатом административной процедуры является согласование начальником Управления (лицом, его замещающим), начальником правового управления (лицом, его замещающим), подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель.

3.13.8.2. Управляющий делами администрации (лицо, его замещающее):

- передает согласованные и подписанные проекты договора на передачу в аренду городских земель специалисту Отдела.

3.13.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего), начальника правового управления администрации (лица, его замещающего), заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего), дата подписания, оттиск гербовой печати на 4 экземплярах проекта договора на передачу в аренду городских земель.

3.14. Выдача проекта договора на передачу в аренду городских земель либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель либо подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- снимает копию с проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- осуществляет брошюровку проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- регистрирует проект договора на передачу в аренду городских земель в СЭД;

- готовит проект информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель;

- передает 2 экземпляра проекта информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель начальнику Управления (лицу, его замещающему) для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

3.14.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 2 экземпляра информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель;

- передает подписанные экземпляры информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.14.4. Специалист Отдела передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, сформированное по обращению заявителя дело, а также:

- 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

- 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель и одну его копию, 2 экземпляра информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.14.5. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

3.14.5.1. В случае получения 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель, его копии и 2 экземпляров информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель:

- регистрирует информационное письмо с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- сканирует представленную копию проекта договора на передачу в аренду городских земель и информационное письмо с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.14.5.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель и одной его копии, 2 экземпляров информационного письма заявителю с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 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 документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.14.5.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель и информационное письмо с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на втором экземпляре уведомления;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель и информационное письмо с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

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

- подшивает в дело расписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, передает сформированное при обращении заявителя дело в общий отдел управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.14.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела ([п.п. 3.14.2](#Par622), [3.14.4](#Par633)), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.14.3)](#Par629), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.14.5.2)](#Par642), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.14.5)](#Par637).

3.14.7. Критериями принятия решения являются поступление проекта договора на передачу в аренду городских земель, информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.14.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.14.8.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в СЭД проекта договора на передачу в аренду городских земель, информационного письма заявителю с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем проекта договора на передачу в аренду городских земель в 4 экземплярах и информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.14.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки;

- уведомление о вручении заявителю 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель и информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и начальником управления земельных отношений Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград", управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" и комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград") и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора на передачу в аренду городских земель, информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность внесения записи о регистрации проекта договора на передачу в аренду городских земель, информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- выдачу (направление) заявителю проекта договора на передачу в аренду городских земель, информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка, проекта договора на передачу в аренду городских земель, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель;

- соблюдение сроков передачи проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка с комплектом документов заместителю начальника Отдела (лицу, его замещающему), проекта договора на передачу в аренду городских земель, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), проекта информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов в Управление Росреестра, ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, Управление ФНС России по Калининградской области.

4.5. Заместитель начальника Отдела несет персональную ответственность за:

- правомерность решения о визировании проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение сроков и порядка подписания запросов в Управление Росреестра, Управление ФНС по Калининградской области, ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- соблюдение сроков и порядка направления запросов (запроса) в электронном виде в Управление Росреестра, Управление ФНС России по Калининградской области, ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области с использованием своей электронной цифровой подписи, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность решения о визировании проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовании проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка, проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласования проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка, проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- соблюдение контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Начальник управления земельных отношений Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель;

- правомерность решения о согласовании проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка, проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- соблюдение сроков и порядка подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма с предложением о заключении договора на передачу в аренду городских земель, согласования распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка, согласования проекта договора на передачу в аренду городских земель.

4.9. Начальник правового управления администрации городского округа "Город Калининград" несет персональную ответственность за:

- правомерность решения о согласовании проекта договора на передачу в аренду городских земель;

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора на передачу в аренду городских земель.

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

- правомерность принятия решения об образовании и предоставлении земельного участка, решения о заключении с заявителем договора на предоставление в аренду городских земель;

- соблюдение сроков и порядка подписания распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка, проекта договора на предоставление в аренду городских земель.

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

4.12. Начальником Отдела документооборота 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 за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, специалистами (Комитета, Отдела) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа "Город Калининград", предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

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

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота - начальнику отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота;

- специалиста отдела, заместителя начальника отдела правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельных отношений Комитета - начальнику отдела правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельных отношений Комитета;

- начальника отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота - начальнику управления организации документооборота;

- начальника отдела правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельных отношений Комитета - начальнику управления земельных отношений Комитета;

- начальника управления организации документооборота - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград";

- начальника управления земельных отношений Комитета - заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград";

- заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград", управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" - главе городского округа "Город Калининград".

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа "Город Калининград", предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par743) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**Образец заполнения**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка в аренду

под существующими объектами недвижимости"

 Комитет муниципального имущества и

 земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

 ЗАПРОС

Я, \_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющий(ая) паспорт серии \_00 00\_ N \_000000\_ код подразделения \_000-000\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "10" \_января\_ \_2001\_ г. \_\_\_\_ОВД Московского района г. Калининграда\_\_,

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_8-911-111-11-11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне земельный участок в аренду под \_\_гараж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград\_\_\_\_,

ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_39:00:00 00 00:0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным

законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы

действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

 ┌───┐

 │ │ - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ - выдать при личном обращении

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ - направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск

использования электронной почты при возможности любых злоумышленных

действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа

к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также

утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе

электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных

сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от

администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при

предоставлении информации посредством электронной почты является

электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в

журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на

предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги

адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена

дополнительная информация.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка в аренду

под существующими объектами недвижимости"

 Комитет муниципального имущества и

 земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

 ЗАПРОС

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне земельный участок в аренду под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: город Калининград, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным

законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы

действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

 ┌───┐

 │ │ - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ - выдать при личном обращении

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ - направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск

использования электронной почты при возможности любых злоумышленных

действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа

к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также

утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе

электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных

сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от

администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при

предоставлении информации посредством электронной почты является

электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в

журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на

предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги

адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена

дополнительная информация.

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

**Образец заполнения**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка в аренду

под существующими объектами недвижимости"

 Комитет муниципального имущества и

 земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

 ЗАПРОС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии)

 индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_1103920000000\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_390600000000,\_\_\_\_

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным

 предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_8-911-111-11-11\_, действующий(ая) от имени юридического

лица (индивидуального предпринимателя)

 ┌───┐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

 │ │ от имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 └───┘ учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

 ┌───┐

 │ X │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_б/н от 14.11.2012 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

Прошу предоставить мне земельный участок в аренду под \_\_торговый павильон\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград,\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_39:00:00 00 00:0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным

законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы

действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

 ┌───┐

 │ │ - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ - выдать при личном обращении

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ - направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск

использования электронной почты при возможности любых злоумышленных

действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа

к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также

утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе

электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных

сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от

администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при

предоставлении информации посредством электронной почты является

электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в

журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на

предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги

адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена

дополнительная информация.

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка в аренду

под существующими объектами недвижимости"

 Комитет муниципального имущества и

 земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

 ЗАПРОС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии)

 индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным

 предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) от имени юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

 ┌───┐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

 │ │ от имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 └───┘ учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

 ┌───┐

 │ │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

Прошу предоставить мне земельный участок в аренду под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным

законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы

действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

 ┌───┐

 │ │ - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ - выдать при личном обращении

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ - направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск

использования электронной почты при возможности любых злоумышленных

действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа

к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также

утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе

электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных

сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от

администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при

предоставлении информации посредством электронной почты является

электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в

журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на

предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги

адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена

дополнительная информация.

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**земельного участка в аренду под существующими**

**объектами недвижимости**

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка и регистрация │ │ Выдача (направление) заявителю │

│ запроса с комплектом документов ├───>│ уведомления об отказе в приеме │

│ │ │ документов (представленные │

│ │ │ документы возвращаются заявителю)│

└─────────────────┬───────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \│/ \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела │

│ и назначение ответственного исполнителя │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление запросов, проверка документов │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \│/ \│/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения │ │ Подготовка проекта уведомления │

│ об образовании и предоставлении │ │ об отказе в предоставлении │

│ земельного участка │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \│/ \│/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Визирование проекта распоряжения │ │ Визирование проекта уведомления │

│ об образовании и предоставлении │ │ об отказе в предоставлении │

│ земельного участка │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \│/ \│/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Согласование проекта распоряжения│ │ Согласование проекта уведомления │

│ об образовании и предоставлении │ │ об отказе в предоставлении │

│ земельного участка │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────┬────────────────┘ └────────────────────────────────┬──┘

 │ │

 \│/ │

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подготовка проекта договора на передачу в аренду городских земель │ │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \│/ │

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Визирование проекта договора на передачу в аренду городских земель│ │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \│/ │

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Согласование проекта договора на передачу в аренду городских │ │

│ земель │ │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \│/ \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача проекта договора на передачу в аренду городских земель либо │

│ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ

ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ"

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 028-7/у

Ф.И.О., представившего документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в случае предоставление муниципальной услуги юридическому лицу помимо

 Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┬──────────────────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование и реквизиты │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ документов │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │Копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Запрос о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ земельного участка в аренду │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ под существующими объектами │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ недвижимости │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Копия документа, удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ личность заявителя, являющегося │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ физическим лицом, либо личность │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя физического или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица (при личном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обращении предъявляется, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в том числе, оригинал документа, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя, - паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации, либо иной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ, предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Доверенность, подтверждающая │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ полномочия лица, представившего │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Письменное сообщение заявителя, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ содержащее перечень всех зданий, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строений, сооружений, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ расположенных на земельном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участке, в отношении которого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подан запрос, с указанием │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при их наличии у заявителя) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ их кадастровых (инвентарных) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ номеров и адресных ориентиров │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ приобретаемого земельного участка│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нескольких объектов) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Копии документов, удостоверяющих │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ (устанавливающих) права │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на здание, строение, сооружение, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ находящееся на приобретаемом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельном участке, если право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на такое здание, строение, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ сооружение в соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с законодательством Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации признается возникшим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ независимо от его регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в ЕГРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Копии документов, удостоверяющих │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ (устанавливающих) права на │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ приобретаемый земельный участок, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ если право на данный земельный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участок в соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с законодательством Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации признается возникшим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ независимо от его регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в ЕГРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ Копии документов, подтверждающих │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ обстоятельства, дающие право │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ приобретения земельного участка │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на особых условиях (при наличии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ их у заявителя) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8.│ Копия свидетельства │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной регистрации │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ физического лица в качестве │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ индивидуального предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей), копия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельства о государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регистрации юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридических лиц) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 9.│ Выписка из государственного │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ реестра о юридическом лице или │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ индивидуальном предпринимателе, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ являющемся заявителем │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│10.│ Выписка из ЕГРП о правах │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на здание, строение, сооружение, │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ находящиеся на приобретаемом │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ земельном участке │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│11.│ Уведомление об отсутствии │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ в ЕГРП запрашиваемых сведений │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ о зарегистрированных правах │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на указанные здания, строения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ сооружения │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│12.│ Выписка из ЕГРП о правах │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на приобретаемый земельный │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ участок │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│13.│ Уведомление об отсутствии в ЕГРП │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ запрашиваемых сведений │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ о зарегистрированных правах на │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ запрашиваемый земельный участок │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│14.│ Кадастровый паспорт земельного │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ участка либо кадастровая выписка │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ о земельном участке │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

└───┴──────────────────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ X │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

 └───┘ инициативе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)

 принявшего документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы.)

 выдавшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 получившего документы)

Приложение N 7

к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ

ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ

Исх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_028-7/у\_

Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя

 либо представителя заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены документы,

 (указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению

земельного участка в аренду под существующим объектами недвижимости

┌───┬───────────────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование и реквизиты │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ документов │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │Копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Запрос о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ земельного участка в аренду │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ под существующими объектами │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ недвижимости │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Копия документа, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющего личность │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя (заявителей), │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ являющегося физическим лицом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо личность представителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ физического или юридического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица (при личном обращении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предъявляется, в том числе, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ оригинал документа, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя, - паспорт │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации, либо иной документ,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Доверенность, подтверждающая │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ полномочия лица, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представившего документы │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Письменное сообщение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ заявителя, содержащее перечень│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ всех зданий, строений, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ сооружений, расположенных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на земельном участке, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в отношении которого подан │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ запрос, с указанием (при их │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наличии у заявителя) их │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ кадастровых (инвентарных) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ номеров и адресных ориентиров │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ приобретаемого земельного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участка нескольких объектов) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Копии документов, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющих │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (устанавливающих) права на │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ здание, строение, сооружение, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ находящееся на приобретаемом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельном участке, если право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на такое здание, строение, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ сооружение в соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с законодательством Российской│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации признается возникшим│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ независимо от его регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в ЕГРП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Копии документов, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющих │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (устанавливающих) права │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на приобретаемый земельный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участок, если право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на данный земельный участок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с законодательством Российской│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации признается возникшим│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ независимо от его регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в ЕГРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ Копии документов, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающих обстоятельства,│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дающие право приобретения │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ земельного участка на особых │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ условиях (при наличии их │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ у заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8.│ Копия свидетельства │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной регистрации │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ физического лица в качестве │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ копия свидетельства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о государственной регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридических лиц) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 9.│ Выписка из государственного │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ реестра о юридическом лице │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ или индивидуальном │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ предпринимателе, являющемся │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителем │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│10.│ Выписка из ЕГРП о правах │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на здание, строение, │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ сооружение, находящиеся │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на приобретаемом земельном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участке │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│11.│ Уведомление об отсутствии │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ в ЕГРП запрашиваемых сведений │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ о зарегистрированных правах │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на указанные здания, строения,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ сооружения │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│12.│ Выписка из ЕГРП о правах │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на приобретаемый земельный │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ участок │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│13.│ Уведомление об отсутствии │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ в ЕГРП запрашиваемых сведений │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ о зарегистрированных правах │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на запрашиваемый земельный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участок │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│14.│ Кадастровый паспорт земельного│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ участка либо кадастровая │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ выписка о земельном участке │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

└───┴───────────────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ X │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

 └───┘ инициативе

 По результатам рассмотрения представленных документов мною,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 8

к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов при предоставлении муниципальной**

**услуги по предоставлению земельного участка в аренду**

**под существующими объектами недвижимости**

**(технологическая карта)**

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 28.03.2014 N 477)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист Отдела документооборота.Начальник Отдела документооборота | 1 час | 1-й день |
| 2. | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист Отдела документооборота | 10 минут | 2-й день |
| 3. | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 15 минут | первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 4. | Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела.Начальник Отдела | 8 часов30 минут | 2-й - 21-й день |
| 5. | Визирование проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела.Заместитель начальника Отдела.Начальник Отдела | 5 часов | 22-й - 26-й день |
| 6. | Согласование проекта распоряжения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела.Начальник Управления.Начальник правового управления администрации.Председатель Комитета | 1 день 1 час | 27-й - 30-й день (последний день месячного срока с момента регистрации запроса) |
| (в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.03.2014 N 477) |
| 7. | Подготовка проекта договора на передачу в аренду городских земель | Специалист Отдела | 5 часов | 31-й - 47-й день |
| 8. | Визирование проекта договора на передачу в аренду городских земель | Начальник Отдела | 4 часа | 48-й - 54-й день |
| 9. | Согласование проекта договора на передачу в аренду городских земель | Начальник Управления.Начальник правового управления.Председатель Комитета.Управляющий делами администрации | 1 час20 минут | 55-й - 57-й день |
| 10. | Выдача проекта договора на передачу в аренду городских земель либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела.Начальник Управления.Специалист отдела документооборота.Начальник отдела документооборота | 8 часов | 58-й - 59-й день (предпоследний день двухмесячного срока с даты регистрации запроса) - выдача результата, 60-й день (последний день двухмесячного срока с даты регистрации запроса) - направление результата по почте в случае неявки заявителя |

Всего: не более 2 месяцев.