

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» 04 2019 г.
г. Калининград

№ 305

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 31.07.2017 № 1157 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории» (в редакции от 13.04.2018 № 343, от 19.10.2018 № 1035)

В соответствии с решениями городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», от 14.11.2018 № 246 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 31.07.2017 № 1157 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного из земельного участка,

предоставленного в аренду для комплексного освоения территории» (в редакции от 13.04.2018 № 343, от 19.10.2018 № 1035):

1.1 пункт 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– подписанный со стороны Администрации проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора) и проект соглашения к ранее заключенному договору аренды земельного участка в отношении испрашиваемого земельного участка (далее – проект дополнительного соглашения) либо

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2 дефис 13 пункта 2.5 раздела 5 исключить;

1.3 в пункте 2.7 раздела 2, подпунктах 3.2.1 пункта 3.2, 3.11.2.1 пункта 3.11 раздела 3 исключить слова «кадастровая выписка о земельном участке» в соответствующих падежах;

1.4 дефисы 7-9 подпункта 2.18.5 пункта 2.18 раздела 2 изложить в новой редакции:

«– подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора и проекта дополнительного соглашения – административная процедура осуществляется со второго по восемнадцатый день с момента регистрации заявления;

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

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта дополнительного соглашения – административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый день с момента регистрации заявления.»;

1.5 дефис 7 пункта 3.1, пункт 3.11 раздела 3 после слов «либо подготовка проекта договора» дополнить словами «и проекта дополнительного соглашения»;

1.6 дефис 8 пункта 3.1, пункт 3.12 раздела 3 после слов «либо проекта договора» дополнить словами «и проекта дополнительного соглашения»;

1.7 дефис 9 пункта 3.1, пункт 3.13 раздела 3 после слов «либо проекта договора» дополнить словами «и проекта дополнительного соглашения»;

1.8 в подпункте 3.11.6 пункта 3.11 раздела 3 слова «общего отдела Администрации» заменить словами «общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – общий отдел Администрации)»;

1.9 подпункты 3.11.11-3.11.15 пункта 3.11 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.11.11. Специалист Отдела:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в 2 экземплярах либо проект договора и проект дополнительного соглашения в 3 экземплярах;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела для визирования и согласования 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора и проекта дополнительного соглашения;

– передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляра проекта договора и проекта дополнительного соглашения начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.12. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.3, 3.11.6, 3.11.8, 3.11.11), начальник Отдела (п.п. 3.11.4, 3.11.9), начальник отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Комитета (п. 3.11.10), начальник Управления (п. 3.11.5), делопроизводитель общего отдела Администрации (п. 3.11.7).

3.11.13. Критериями принятия решения являются:

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

– поступивший отчет оценщика;

– наличие оснований для подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта дополнительного соглашения.

3.11.14. Результат административной процедуры:

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

3.11.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляре проекта договора и на 1 экземпляре проекта дополнительного соглашения;

– внесение специалистом Отдела отчета о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора и проекта дополнительного соглашения в регистрационную карточку в СЭД.»;

1.10 в подпунктах 3.12.1.2, 3.12.1.3 пункта 3.12 раздела 3 слова «председатель юридического комитета» заменить словами «начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета» в соответствующих падежах;

1.11 пункты 3.12.2-3.13.6.1 изложить в новой редакции:

«3.12.2. Визирование и согласование проекта договора и проекта дополнительного соглашения.

3.12.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 3 экземпляров проекта договора, 3 экземпляров проекта дополнительного соглашения.

3.12.2.2. Начальник Отдела:

- рассматривает представленные комплект документов, проект договора и проект дополнительного соглашения, при отсутствии возражений визирует по 1 экземпляру проекта договора, проекта дополнительного соглашения;

- передает комплект документов и все экземпляры проекта договора, проекта дополнительного соглашения для согласования начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов, проекта договора и проекта дополнительного соглашения для согласования начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.2.3. Начальник Управления:

- рассматривает представленный комплект документов и при отсутствии возражений согласовывает все экземпляры проекта договора, проекта дополнительного соглашения;

- передает комплект документов и все экземпляры проекта договора, проекта дополнительного соглашения председателю юридического комитета Администрации через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.2.4. Председатель юридического комитета Администрации:

- рассматривает представленный комплект документов, проект договора и проект дополнительного соглашения, проверяет соответствие их требованиям законодательства;

- при наличии возражений возвращает специалисту Отдела без согласования все экземпляры проекта договора, проекта дополнительного соглашения и комплект документов с соответствующим заключением о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании, либо

- при отсутствии возражений согласовывает все экземпляры проекта договора, проекта дополнительного соглашения;

- передает комплект документов и все экземпляры проекта договора, проекта дополнительного соглашения заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.12.2.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает и подписывает все экземпляры проекта договора, проекта дополнительного соглашения и передает их через главного

специалиста Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.2.6. Специалист Отдела:

– осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю проекта договора, проекта дополнительного соглашения (далее – проект сопроводительного письма);

– визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

– передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.2.7. Начальник Отдела:

– рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

– передает 2 экземпляра сопроводительного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

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

3.12.4. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо на 1 экземпляре проекта договора и на 1 экземпляре проекта дополнительного соглашения;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в проект договора и проект дополнительного соглашения.

3.12.5. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляра проекта договора и подписание начальником Отдела 1 экземпляра сопроводительного письма, согласование начальником отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником Управления 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласование начальником Управления, председателем юридического комитета Администрации всех экземпляров проекта договора, проекта дополнительного соглашения, подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета всех экземпляров проекта договора, проекта

дополнительного соглашения.

3.12.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на 3 экземплярах проекта договора и 3 экземплярах дополнительного соглашения, проставление начальником Отдела подписи на 1 экземпляре сопроводительного письма.

3.13. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта дополнительного соглашения.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанный начальником Управления 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета все экземпляры проекта договора, проекта дополнительного соглашения.

3.13.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя;
- регистрирует проект договора в СЭД;
- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора и проекта дополнительного соглашения;
- делает копии проекта договора и проекта дополнительного соглашения и подшивает их в сформированное дело заявителя;
- осуществляет брошюровку всех экземпляров проекта договора и проекта дополнительного соглашения (при необходимости);
- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированное дело заявителя либо все экземпляры проекта договора и проекта дополнительного соглашения с сопроводительным письмом в 2 экземплярах и сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.3. Специалист МФЦ:

3.13.3.1. Не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированного дела заявителя либо проекта договора и проекта дополнительного соглашения с сопроводительным письмом в 2 экземплярах и сформированного дела заявителя.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3.2. При получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора, проекта дополнительного соглашения и сопроводительного письма:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 3 экземпляра проекта договора, 3 экземпляра дополнительного соглашения и 1 экземпляр сопроводительного письма под подпись на втором экземпляре сопроводительного письма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре уведомления;

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

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

- подшивает в дело расписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении муниципальной услуги, передает дело в МКУ «Калининградский городской архив» либо

- в случае направления заявителю всех экземпляров проекта договора, проекта дополнительного соглашения и 1 экземпляра сопроводительного письма

либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, передает дело в МКУ «Калининградский городской архив», второй экземпляр сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

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

- направляет 3 экземпляра проекта договора, 3 экземпляра проекта дополнительного соглашения и 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- заверяет электронные образы уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора, проекта дополнительного соглашения и сопроводительного письма электронной подписью;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.3.6. При указании заявителем способа получения результата посредством электронной почты в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, помимо выдачи (направления) результата

предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет электронные образы проекта договора, проекта дополнительного соглашения и сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги электронной подписью;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

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

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

3.13.6. Результат административной процедуры.

3.13.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем:

- 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

- всех экземпляров проекта договора и проекта дополнительного соглашения, 1 экземпляра сопроводительного письма;

- снятие документа с контроля в АИС.»;

1.12 пункт 3.14 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

3.14.1. Подписанные со стороны Администрации проекты договора аренды либо проекты договора купли-продажи земельного участка, проекты дополнительного соглашения подлежат государственной регистрации.

Проекты договора, проекты дополнительного соглашения, выданные (направленные) заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет в течение 30 дней со дня их получения.

После подписания всех экземпляров договора, дополнительного соглашения заявитель подает в МФЦ уведомление о заключении договора, в котором указывает номер первоначально поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. К уведомлению о заключении договора прикладываются все экземпляры подписанного договора, дополнительного соглашения. Примерный образец уведомления о заключении договора и примерный образец заполнения уведомления о заключении договора приводятся в приложениях №№ 7, 8 к настоящему

Административному регламенту.

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

В течение пяти дней с момента представления подписанных заявителем всех экземпляров договора, дополнительного соглашения специалист Отдела направляет в Управление Росреестра через МФЦ либо в электронном виде заявление о государственной регистрации сделки.

После получения зарегистрированных экземпляров договора (в случае продажи земельных участков – выписки из ЕГРН об объекте недвижимости), дополнительного соглашения специалист Отдела направляет по 1 экземпляру договора (выписки из ЕГРН об объекте недвижимости), дополнительного соглашения заявителю с сопроводительным письмом через МФЦ.

Копию выписки из ЕГРН об объекте недвижимости специалист Отдела передает в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

Вторые экземпляры зарегистрированных договора аренды земельного участка, дополнительного соглашения специалист Отдела передает в отдел бухгалтерского учета и мобилизации доходов финансово-правового управления Комитета для осуществления контроля поступления арендных платежей, далее – в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

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

1.13 по всему тексту слова «Комитет архитектуры и строительства» заменить словами «Комитет территориального развития и строительства» в соответствующих падежах;

1.14 по всему тексту слова «управляющий делами Администрации» заменить словами «руководитель аппарата – управляющий делами Администрации» в соответствующих падежах;

1.15 дефис 3 пункта 4.4 раздела 4 изложить в новой редакции:

«– соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику отдела проекта договора, проекта дополнительного соглашения, проекта сопроводительного письма.»;

1.16 дефис 2 пункта 4.5 раздела 4 изложить в новой редакции:

«– правомерность принятия решения о согласовании проектов уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора, проекта дополнительного соглашения, о подписании сопроводительного письма.»;

1.17 дефис 3 пункта 4.7 раздела 4 изложить в новой редакции:

«– соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора, проекта

дополнительного соглашения, подписания уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.18 пункт 4.8 раздела 4 изложить в новой редакции:

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

– правомерность согласования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного законодательства;

– соблюдение сроков и порядка согласования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.19 пункты 4.9-4.13 раздела 4 считать пунктами 4.10-4.14 соответственно;

1.20 дополнить раздел 4 пунктом 4.9 следующего содержания:

«4.9. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

– правомерность согласования проекта договора, проекта дополнительного соглашения и проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного законодательства;

– соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора, проекта дополнительного соглашения.»;

1.21 приложения №№ 1, 2 к Административному регламенту «Заявление о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории» изложить в новой редакции (приложения №№ 1, 2);

1.22 в приложении № 5 к Административному регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории»:

– наименование процедуры «Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора» изложить в новой редакции: «Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта дополнительного соглашения»;

– наименование процедуры «Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора» изложить в новой редакции «Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта дополнительного соглашения»;

– наименование процедуры «Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора» изложить в новой редакции: «Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта дополнительного соглашения»;

1.23 в приложении № 6 к Административному регламенту «Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по

предоставлению земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории»:

– в строке 7 наименование процедуры «Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора» изложить в новой редакции: «Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта дополнительного соглашения»;

– в строке 8:

– наименование процедуры «Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора» изложить в новой редакции: «Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта дополнительного соглашения»;

– столбец «Участники» дополнить словами «Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета»;

– в строке 9 наименование процедуры «Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора» изложить в новой редакции: «Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта дополнительного соглашения»;

1.24 приложение № 7 к Административному регламенту «Уведомление о заключении договора» изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 09 » 04 2019 г. № 305

Приложение № 1
к Административному регламенту
Примерный образец заполнения заявления

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка,
предоставленного в аренду для комплексного освоения территории

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

ОГРН 1234567890123, ИНН 1234567890

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

в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон: 8-911-12345678

действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности _____

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

Прошу предоставить земельный участок:

адрес земельного участка: г. Калининград

кадастровый номер: 39:15:123456:1111

вид приобретаемого права:
(нужное отметить)

<input checked="" type="checkbox"/>	аренда
<input type="checkbox"/>	собственность (за плату)

срок аренды (от 3 до 5 лет): _____

цель использования: _____

реквизиты решения об утверждении проекта
межевания территории, в соответствии с
которым образован испрашиваемый земельный
участок: Проект межевания территории, утвержденный
постановлением Администрации от 11.01.2018 №
111

основание предоставления
без проведения торгов:
(нужное отметить)

<input checked="" type="checkbox"/>	пп. 5 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	пп. 2 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 09 » 04 2019 г. № 305

Приложение № 2
к Административному регламенту
Примерный образец заявления

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка,
предоставленного в аренду для комплексного освоения территории

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____

местонахождение организации: _____

в лице _____

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

контактный телефон: _____

действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности _____

по иным основаниям _____

Прошу предоставить земельный участок:

адрес земельного участка: _____

кадастровый номер: _____

реквизиты решения об утверждении _____

проекта межевания территории, в _____

соответствии с которым образован _____

испрашиваемый земельный участок: _____

вид приобретаемого права: _____

(нужное отметить) аренда

собственность (за плату)

срок аренды (от 3 до 5 лет): _____

цель использования: _____

основание предоставления пп.5 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

без проведения торгов: пп.2 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса Российской Федерации

(нужное отметить)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении _____

3) направить посредством электронной почты по адресу _____

в виде электронного документа _____

(указать адрес)

4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на _____

официальном сайте, по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2. Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

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

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «09» 04 2019 г. № 305

Приложение № 7
к Административному регламенту
Примерный образец заполнения заявления

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

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

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

Уведомляю о подписании договора аренды земельного участка от 07.02.2017
№ 123/2017-А.
Номер первоначально поданного заявления: вх. № 028-70/у-1 от 10.01.2017.

Приложение:

1. Договор от 07.02.2017 № 123/2017-А в 3 экземплярах.
2. Дополнительное соглашение к договору аренды от 01.03.2015 № 011122-А-1.

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

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)