

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» января 2016г.

№ 39

г. Багратионовск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования «Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков в безвозмездное срочное
пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г., №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 32,36 Устава муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации, согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петровой О.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день с момента опубликования.

Врио главы администрации

В. Ю. Вобликов

Административный регламент
администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в
безвозмездное срочное пользование в порядке
ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации», определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1. При получении земельного участка в безвозмездное срочное пользование сроком до одного года для проведения проектно-изыскательских работ:

- государственные и муниципальные учреждения;
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий,
(далее – Заказчики).

1.2.2. При получении земельного участка в безвозмездное срочное пользование на срок строительства объекта недвижимости:

- юридические лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок строительства объекта недвижимости (далее – Застройщик-исполнитель заказа);

- религиозные организации;
- жилищно-строительные кооперативы,
(далее – Застройщики),

либо их представители (все вместе далее именуемые – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35, пом.1,2,3.

Адрес электронной почты: bagationovsk@mfc39.ru

График работы МФЦ:

- понедельник - среда с 08:00 до 18:00;
- четверг с 08:00 до 20:00;
- пятница с 08:00 до 18:00;
- суббота с 09:00 до 13:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Телефон: 8 (40156) 3-23-24

Местонахождение и график работы **Администрации**: 238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон приемной администрации: (840156) 3-40-43.

Адрес электронной почты: bagrat.gorod@mail.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.gorod-bagrat.ru;
- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) 39.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение **Управления делами Администрации**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 36.

Номер телефона для справок: (840156) 3-40-43

График приема заявлений и обращений граждан:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Местонахождение **Отдела**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 1.

Номер телефона для справок: (840156) 3-28-02

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги муниципальными служащими:

Вторник, среда: с 09-30 до 17-30 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или

по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Сведения о графиках работы медицинских организаций, выдающих соответствующие документы, подтверждающие факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, получают заявителем по месту нахождения конкретного лечебного учреждения.

1.3.2. Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 10 (далее – МРИ ФНС № 10): 8-401-51-30-500;

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

– телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 8-401-56-332-87, 70-27-94, 8-800-100-0139;

1.3.3. Адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», 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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru

Адрес электронной почты Администрации: bagrat.gorod@mail.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 официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: r39.rosinv.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaaya_obl@rosinv.ru.

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

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

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

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.21 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Администрацию посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ, сотрудником Отдела посредством телефонной связи.

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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема 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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

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

- адрес электронной почты Администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организуется отделом учета, распределения жилья и работы с населением

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

- Управление Росреестра;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- нотариальные конторы;
- юридическое лицо, осуществляющее геодезические работы и постановку земельных участков на кадастровый учет, с которым заключен муниципальный контракт (далее – Подрядчик).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 № 210–ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

– Заказчику:

1) постановления администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» о предоставлении земельного участка для проведения проектно-изыскательских работ для строительства объекта (далее – постановление о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ) и проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– Застройщику:

1) постановления администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» о предоставлении земельного участка под строительство объекта (далее – постановление о предоставлении земельного участка под строительство объекта) и проекта договора безвозмездного срочного пользования;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заказчику, а также Застройщику (за исключением Застройщика-исполнителя заказа):

– сопроводительного письма с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

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 выдачи Заказчику сопроводительного письма с утвержденной схемой расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок выдачи Заказчику постановления о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ и договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ составляет не более 50 рабочих дней со дня регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет.

Срок принятия решения о предоставлении Застройщику-исполнителю заказа земельного участка для строительства составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок выдачи Застройщику результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 83 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае направления заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги – до предоставления заявителем уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом (промежуточным 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) по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (в действующей редакции) «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 (в действующей редакции) «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области»;

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 (в действующей редакции) «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»;

- Федеральный закон от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ (в действующей редакции) «О содействии развитию жилищного строительства».

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 предоставлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина;

– заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

В заявлении указываются:

- полное фирменное наименование юридического лица, его ОГРН и ИНН;
- место нахождения организации;
- номер контактного телефона;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя;
- цель обращения (для проведения проектно-изыскательских работ либо на срок строительства объекта недвижимости);
- адрес земельного участка;
- наименование объекта строительства;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления Заястройщиком-исполнителем заказа дополнительно указываются:

- кадастровый номер земельного участка;
- наименование, номер и дата регистрации договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ;
- номер и дата государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (доверенность, удостоверенная предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель (за исключением Заястройщика-исполнителя заказа) представляет следующий документ:

– схему месторасположения испрашиваемого земельного участка (изготовленную в том числе с использованием публичной кадастровой карты) либо топографический план (масштаб 1:500).

2.6.2. Вместе с запросом Заястройщик-исполнитель заказа, с которым заключен государственный контракт на строительство объекта недвижимости, представляет следующий документ:

– копию государственного контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации.

2.6.3 Доверенность на право представления интересов удостоверяется нотариусом. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Схема месторасположения испрашиваемого земельного участка изготавливается заявителем самостоятельно.

Топографический план земельного участка в масштабе 1:500, прилагаемый к запросу, получается заявителем у физических или юридических лиц, имеющих допуск на проведение геодезических работ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении в МФЦ либо Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;
- по почте в адрес Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;
- по электронной почте на адрес электронной почты Администрации.

Заявление, направленное по электронной почте, должно быть подписано электронной подписью.

Документы, направленные по электронной почте, должны быть представлены в формате: *.jpg, *.tif, *.pdf.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал возвращается заявителю.

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. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые застройщик-исполнитель заказа, с которым заключен муниципальный контракт на строительство объекта, вправе представить:

- копия муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств местного бюджета.

Электронная форма получения заявителем документа, указанного в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса), подписи заявителя;
- заявление не поддается прочтению;
- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в формате *.jpg, *.tif, *.pdf.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Заказчика и Застройщика, не являющегося Застройщиком-исполнителем заказа:

- несоответствие испрашиваемого земельного участка для строительства объекта недвижимости Генеральному плану МО «Багратионовское городское поселение», Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Багратионовское городское поселение», градостроительным регламентам, документации по планировке и межеванию территории;
- отсутствие разработанной и утвержденной градостроительной документации (проектов планировки и проектов межевания территории) на территорию, где находится испрашиваемый земельный участок;
- наличие ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия;
- наличие ограничений по условиям использования земельного участка согласно карте экологических ограничений Правил землепользования и застройки;
- наличие ранее принятого решения администрации о проведении аукциона в отношении запрашиваемого земельного участка;
- наличие ранее принятого решения о предоставлении земельного участка;
- земельный участок входит в границы территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории;
- наличие сведений о зарегистрированных правах третьих лиц на земельный участок или строения, находящиеся на участке;
- определение суда об обеспечении иска, которым наложен арест на испрашиваемый земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;
- земельный участок расположен в границе земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- в отношении земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;
- наличие в запросе недостоверной информации о заявителе;
- отсутствие в запросе информации о заявителе, установленное при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Застройщика-исполнителя заказа:

– отсутствие в запросе информации о заявителе, установленное при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

– отсутствие государственного кадастрового учета земельного участка;

– отсутствие заключенного государственного (муниципального) контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

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);

– создание, обновление и выдача инженерно-топографических планов в масштабах 1:200 – 1:5000, съемка подземных коммуникаций и сооружений;

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 расчёта 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 создание, обновление и выдачу инженерно-топографических планов в масштабах 1:200 – 1:5000, съемку подземных коммуникаций и сооружений предоставляется физическими и юридическими лицами на основании законодательства Российской Федерации и заключенного гражданско-правового договора.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя и исполнителя заказа 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 с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

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

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

2.15.1. Помещения МФЦ 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).

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ либо Отдела.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ и Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

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

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

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ, а также информационном стенде Администрации в месте для ожидания приема гражданами.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ и Администрации, в которых осуществляется прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 60 минут);

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ либо Отдела, который организует предоставление муниципальной услуги (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется 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;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте администрации «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, а также по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, один раз в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

– непосредственно у специалиста МФЦ, Отдела;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, Отдела.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Специалистом МФЦ, Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

– время приема на консультацию или подачи заявления 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 МФЦ, Отдела при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной

услуги, предоставляются 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).

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

По желанию гражданина специалист Отдела выдает примерную форму заявления и образец заполнения заявления.

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 четырех 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;

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов в Отдел;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Заказчика:

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта письма-задания Подрядчику либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование и согласование проекта письма-задания Подрядчику либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация письма-задания Подрядчику либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление письма-задания Подрядчику;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;
- подготовка проекта сопроводительного письма;
- визирование и согласование проекта сопроводительного письма;

- выдача (направление) сопроводительного письма и схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет, передача ответственному исполнителю;
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ;
- визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ;
- подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ;
- визирование и согласование проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ;
- выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ и проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Застройщика-исполнителя заказа:

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения об изменении разрешенного использования земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование и согласование проекта распоряжения об изменении разрешенного использования земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передача (направление) распоряжения об изменении разрешенного использования земельного участка в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, получение кадастрового паспорта;
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта;
- визирование и согласование постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта;
- подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования;
- визирование и согласование проекта договора безвозмездного срочного пользования;
- выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта, договора безвозмездного срочного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Застройщика, не являющегося Застройщиком-исполнителем заказа:

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта письма-задания Подрядчику либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование и согласование проекта письма-задания Подрядчику либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация письма-задания Подрядчику либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление письма-задания Подрядчику;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;
- подготовка проекта сопроводительного письма;
- визирование и согласование проекта сопроводительного письма;

- выдача (направление) сопроводительного письма и схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет, передача ответственному исполнителю;
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта;
- визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта;
- подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования;
- визирование и согласование проекта договора безвозмездного срочного пользования;
- выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта и проекта договора безвозмездного срочного пользования.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, поступившего, в том числе и в электронной форме

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту МФЦ, в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При поступлении заявления в Администрацию оно подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства управляющим делами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.2.3. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям и проверяет представленные документы;
- в случае если заявитель представляет предусмотренные настоящим Административным регламентом подлинные экземпляры документов и их заверенные копии, сверяет их и возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;
- регистрирует в АИС поступившее заявление с комплектом документов в день его получения;
- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;
- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (Приложение № 5 к Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6 к Административному регламенту).

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.3. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, наличие комплекта документов;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.2.4.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.3. Состав документов и информации, которая необходима Отделу, организующему предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу:

в распоряжении отдела архитектуры, строительства и капитального ремонта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» находятся:

- сведения о градостроительной документации и регламентах;

- сведения об охранных зонах инженерных коммуникаций, о перспективах развития инженерных сетей;

- фрагмент Правил землепользования и застройки муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

3.3.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о государственной регистрации юридического лица – в Управлении ФНС России по Калининградской области;
- сведения о наличии зарегистрированных прав на недвижимое имущество в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Управлении Росреестра;
- кадастровый паспорт земельного участка – в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги Федерации (технологическая карта) приводится в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Отдел

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

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

- направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию;
- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.3.3. После регистрации заявления в управлении делами Администрации глава Администрации назначает ответственным за оказание муниципальной услуги Отдел и направляет документы в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Отделом:

- заявления с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов Отделом, направление запросов, проверка документов, проверка оснований для признания заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник Отдела:

- проводит проверку наличия документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- рассматривает возможность предоставления земельного участка под строительство объекта недвижимости в соответствии с Генеральным планом,

градостроительным зонированием и Правилами землепользования и застройки администрации, документацией по планировке и межеванию территории;

– направляет межведомственные запросы в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области (при необходимости), Управление Росреестра (при необходимости), Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.

3.4.3. 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;

– формирует дело заявителя по предоставлению заявителю земельного участка;

– готовит проект письма-задания Подрядчику либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– проект письма-задания Подрядчику либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит согласованию, подписанию и регистрации в порядке общего делопроизводства Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание письма-задания Подрядчику либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел заявления с 2 экземплярами схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

3.5.2. Сотрудник Отдела:

– проверяет поступившую схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

– передает схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории начальнику отдела архитектуры, строительства и капитального ремонта для согласования схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

– при отсутствии замечаний утверждает постановлением схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

Результатом административной процедуры является:

– издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Регистрация уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет, передача ответственному исполнителю.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет с приложенным кадастровым паспортом (выпиской из кадастрового паспорта) земельного участка (при наличии).

3.6.2. Сотрудник Отдела:

– готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ.

– проект постановления о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ подлежит согласованию, подписанию и регистрации в порядке общего делопроизводства Администрации.

Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ.

– готовит проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ.

– проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ подлежит согласованию и подписанию;

Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.7. Выдача заявителю результату муниципальной услуги.

3.7.1. Администрация в срок не более 3 рабочих дней уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– Администрация передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, сопроводительное письмо и уведомление о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке для передачи заявителю сопроводительного письма, уведомления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

– регистрирует сопроводительное письмо в АИС;

– сканирует сопроводительное письмо, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», управляющего делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

– соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;

– правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);

– своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

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

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков, порядка и правильности предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков подготовки и направления запросов в Управление Росреестра, Управление ФНС России по Калининградской области.

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

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

4.7. 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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Администрации в досудебном и судебном порядке.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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, предоставление 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;

б) требование 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 МФЦ, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подаются главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, 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 (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», должностного лица администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования

«Багратионовское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная Форма заявления Главе администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

_____ Ф.И.О.
от _____
_____ Ф.И.О. гражданина,
_____ ,
имеющего паспорт _____
_____ паспортные данные гражданина,
_____ ,
_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ контактный телефон.

З А Я В Л Е Н И Е

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

в лице _____
_____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
 на основании доверенности _____
_____ (указываются реквизиты доверенности)

Прошу предоставить:

для проведения проектно-изыскательских работ
 на срок строительства объекта недвижимости
земельный участок, расположенный по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)
с кадастровым номером _____
_____ (указывается при наличии)

Наименование объекта строительства: _____

Земельный участок ранее был предоставлен по договору № _____ от _____ .20____ г. Работы по строительству объекта недвижимости осуществляются на основании государственного/муниципального (ненужное зачеркнуть) контракта № _____

_____ от _____._____.20____ г. (указывается при обращении за получением муниципальной услуги юридическим лицом, с которым заключен контракт на строительство объекта недвижимости).

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

_____ Ф.И.О.

от _____
Ф.И.О. гражданина,

_____ имеющего паспорт _____,
паспортные данные гражданина,

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ контактный телефон.

Заявление

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

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

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

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Прошу оформить дополнительное соглашение к договору № _____
от « ____ » _____ 20 ____ в связи с: _____

_____ (указывается цель обращения)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по
адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

уведомляет о постановке земельного участка, расположенного по адресу: гор. Калининград,

(адрес земельного участка)

на кадастровый учет с кадастровым номером _____

Кадастровый паспорт (выписку из кадастрового паспорта) земельного участка прилагаю /не прилагаю (ненужное зачеркнуть).

Номер первоначально поданного запроса: _____ от _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

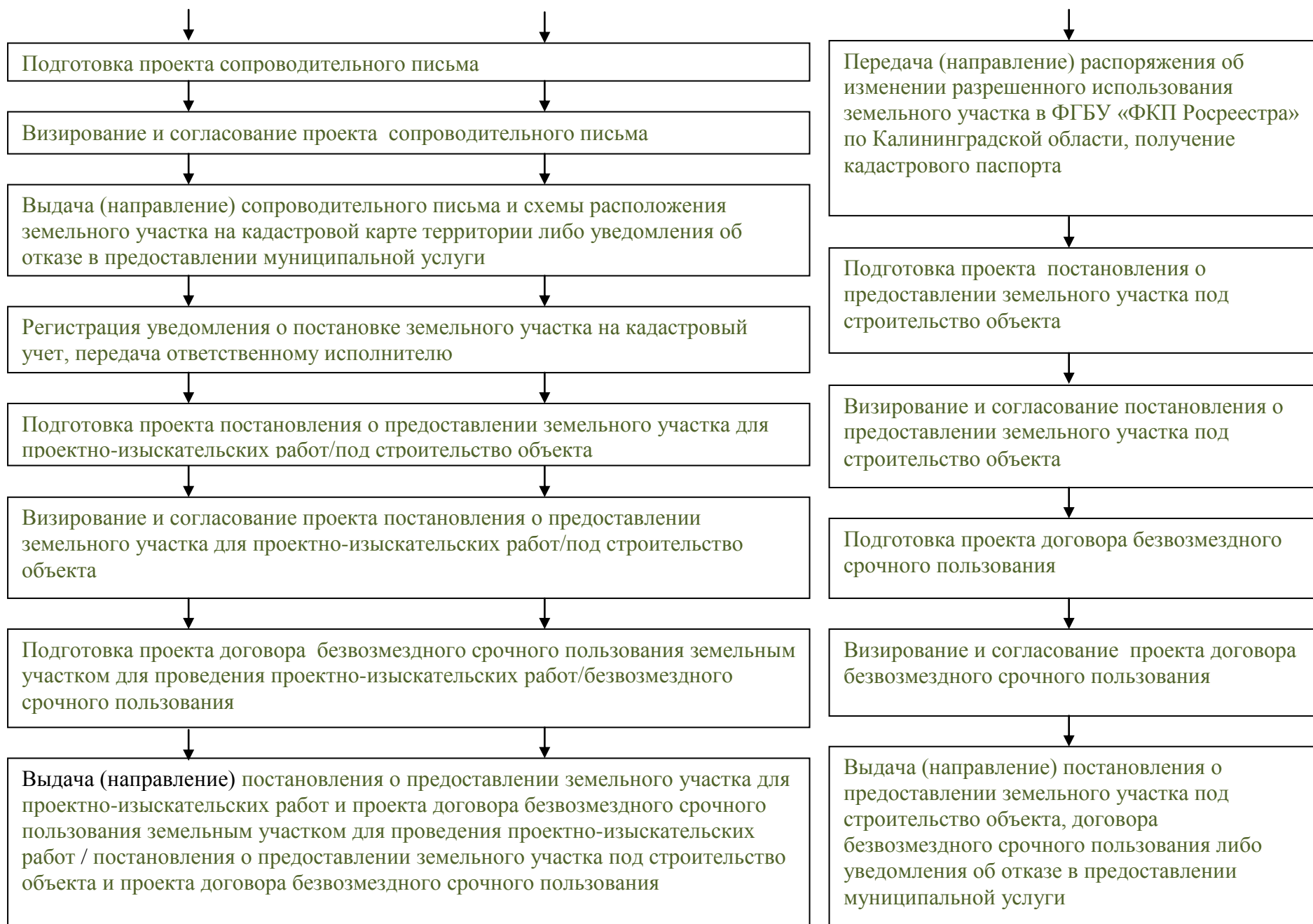
выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование
в порядке ст.24 Земельного кодекса Российской Федерации





Приложение № 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
В ПОРЯДКЕ СТ.24 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____
Ф.И.О. представившего документы _____

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

(указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (в случае обращения представителя юридического лица, не являющегося его руководителем)							<input type="checkbox"/>
4.	Схема месторасположения испрашиваемого земельного участка либо топографическая съемка (не предоставляется Застройщиком-исполнителем заказа)							<input type="checkbox"/>
5.	Копия государственного контракта на строительство объекта недвижимости (предоставляется Застройщиком-исполнителем заказа, с которым заключен государственный контракт)							<input type="checkbox"/>
6.	Копия муниципального контракта на строительство объекта недвижимости (предоставляется Застройщиком-исполнителем заказа, с которым заключен муниципальный контракт)							<input checked="" type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

*дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата
(промежуточного результата)
(указывается сотрудником, принявшим документы)*

Приложение № 6
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ В
ПОРЯДКЕ СТ.24 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(оформляется в случае приостановления срока предоставления муниципальной услуги)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____
Ф.И.О. представившего документы _____

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

_____ (указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (в случае обращения представителя юридического лица, не являющегося его руководителем)							<input type="checkbox"/>
3.	Кадастровый паспорт (выписка из кадастрового паспорта) земельного участка							<input type="checkbox"/>

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____ дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе

_____ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

_____ (дата выдачи (получения) документов)

_____ (ФИО, подпись лица, получившего документы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
В ПОРЯДКЕ СТ.24 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается 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 земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст.24 Земельного кодекса Российской Федерации

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Запрос на предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование							
2.	Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (в случае обращения представителя юридического лица, не являющегося его руководителем)							<input type="checkbox"/>
4.	Схема месторасположения испрашиваемого земельного участка либо топографическая съемка (не предоставляется Застройщиком-исполнителем заказа)							<input type="checkbox"/>
5.	Копия государственного контракта на строительство объекта недвижимости (предоставляется Застройщиком-исполнителем заказа, с которым заключен государственный контракт)							<input type="checkbox"/>
6.	Копия муниципального контракта на строительство объекта недвижимости (предоставляется Застройщиком-исполнителем заказа, с которым заключен муниципальный контракт)							<input type="checkbox"/>
Документы, предоставленные заявителем в случае приостановления срока предоставления муниципальной услуги:								
7.	Уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет							<input type="checkbox"/>

8.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (в случае обращения представителя юридического лица, не являющегося его руководителем)							<input type="checkbox"/>
9.	Кадастровый паспорт (выписка из кадастрового паспорта) земельного участка							<input type="checkbox"/>

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-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 № 8
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование под строительство объектов недвижимости в порядке
ст.24 Земельного кодекса Российской Федерации

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Директор МФЦ, Управляющий делами администрации	1 час	1 рабочий день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Управляющий делами администрации	10 минут	1 рабочий день
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации запроса
В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Заказчика				
4.	Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта письма-задания Подрядчику либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	10 часов 30 минут	8-10 рабочий день
5.	Визирование и согласование проекта письма-задания Подрядчику либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Главный специалист отдела по правовому обеспечению, Глава администрации	2 часа 20 минут	11-20 рабочий день
6.	Регистрация письма-задания Подрядчику либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление письма-задания Подрядчику	Управляющий делами администрации	1 час 30 минут	21-22 рабочий день
7.	Утверждение схемы расположения земельного	Специалист Отдела	2 часа	23-24 рабочий день

	участка на кадастровой карте территории			
8.	Подготовка проекта сопроводительного письма	Специалист Отдела	1 час	25-26 рабочий день
9.	Визирование и согласование проекта сопроводительного письма	Главный специалист по правовому обеспечению, Глава администрации	30 минут	27 рабочий день
10.	Выдача (направление) сопроводительного письма и схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	4 часа	28-30 рабочий день
11.	Регистрация уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет, передача ответственному исполнителю	Управляющий делами администрации	45 минут	1 рабочий день с момента поступления уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
12.	Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ	Специалист Отдела	2 часа	2-10 рабочий день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
13.	Визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ	Главный специалист по правовому обеспечению, глава администрации, управляющий делами администрации	1 час 45 минут	11-31 рабочий день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
14.	Подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ	Специалист Отдела	2 часа	32-35 рабочий день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
15.	Визирование и согласование проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ	Главный специалист по правовому обеспечению, Управляющий делами администрации, глава администрации	6 часов	36-46 рабочий день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет

16.	Выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка для проектно-изыскательских работ и проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для проведения проектно-изыскательских работ	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	4 часа	47-50 рабочий день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Застройщика-исполнителя заказа				
4.	Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта распоряжения об изменении разрешенного использования земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	8 часов 30 минут	8-10 рабочий день
5.	Визирование и согласование проекта распоряжения об изменении разрешенного использования земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Главный специалист по правовому обеспечению, глава администрации	5 часов 40 минут	11-20 рабочий день
6.	Передача (направление) распоряжения об изменении разрешенного использования земельного участка в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, получение кадастрового паспорта	Специалист Отдела	8 часов	21-42 рабочий день
7.	Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта	Специалист Отдела	2 часа	43-35 рабочий день
8.	Визирование и согласование постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта	Главный специалист по правовому обеспечению, глава администрации	1 час 45 минут	46-67 рабочий день
9.	Подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования	Специалист Отдела	2 часа	68-70 рабочий день
10.	Визирование и согласование проекта договора безвозмездного срочного пользования	Главный специалист по правовому обеспечению, глава администрации	6 часов	71-81 рабочий день
11.	Выдача (направление) постановления о	Специалист Отдела	4 часа	82-83 рабочий день

	предоставлении земельного участка под строительство объекта, договора безвозмездного срочного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов		
В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Застройщика, не являющегося Застройщиком-исполнителем заказа				
4.	Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта письма-задания Подрядчику либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	10 часов 30 минут	10-11 рабочий день
5.	Визирование и согласование проекта письма-задания Подрядчику либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Главный специалист по правовому обеспечению, глава администрации	2 часа 20 минут	12-13 рабочий день
6.	Регистрация письма-задания Подрядчику либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление письма-задания Подрядчику	Специалист Отдела Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	1 час 30 минут	14-15 рабочий день
7.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории	Специалист Отдела	2 часа	23-24 рабочий день
8.	Подготовка проекта сопроводительного письма	Специалист Отдела	1 час	25-26 рабочий день
9.	Визирование и согласование проекта сопроводительного письма	Главный специалист по правовому обеспечению, глава администрации	30 минут	27-28 рабочий день
10.	Выдача (направление) сопроводительного письма и схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	4 часа	29-30 рабочий день
11.	Регистрация уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет, передача ответственному исполнителю	Управляющий делами администрации	45 минут	1 рабочий день с момента поступления уведомления о постановке земельного участка на

				кадастровый учет
12.	Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта	Специалист Отдела	2 часа	2-10 рабочий день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
13.	Визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта	Главный специалист по правовому обеспечению, глава администрации	1 час 45 минут	11-31 рабочий день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
14.	Подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования	Специалист Отдела	2 часа	32-35 рабочий день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
15.	Визирование и согласование проекта договора безвозмездного срочного пользования	Главный специалист по правовому обеспечению, глава администрации, Управляющий делами администрации	6 часов	36-46 рабочий день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
16.	Выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка под строительство объекта и проекта договора безвозмездного срочного пользования	Специалист Отдела Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	4 часа	47-50 рабочий день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет

Всего: не более 83 рабочих дней.

