

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» января 2016 г. № 55  
г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации, распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, для выполнения международных обязательств»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 16.11.2015 г. № 424 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации, распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, для выполнения международных обязательств» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (О.В. Петровой) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (А.Ф. Колмогоров).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков юридическим лицам в соответствии  
с указом или распоряжением Президента Российской Федерации,  
распоряжением Правительства Российской Федерации, распоряжением высшего  
должностного лица субъекта Российской Федерации, для выполнения  
международных обязательств»

<b>Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1.1	Предмет регулирования Административного регламента.
	Административный регламент регулирует порядок предоставления земельных участков юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации, распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, для выполнения международных обязательств, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – Администрация), Отдела имущественных и земельных отношений 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 юридические лица, или их представители (далее – Заявители).
1.3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1	Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
	Местонахождение и график работы Администрации:
	понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.
	Местонахождение Администрации:
	- 236420, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 57.
	Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием

	Заявителей, указаны на информационном стенде Администрации.
	Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
	238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.
	График работы МФЦ:
	Понедельник с 8.00 до 18.00 часов;
	Вторник с 8.00 до 18.00 часов;
	Среда с 8.00 до 18.00 часов;
1.3.2	Четверг с 8.00 до 20.00 часов;
	Пятница с 8.00 до 18.00 часов;
	Суббота с 9.00 до 13.00 часов;
	Воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
1.3.3	Справочный телефон МФЦ: 84015632324.
	администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
	– телефон для справок о поступлении запросов: 840156-3-40-43;
	– телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 840156-32802.
	Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <a href="http://www.gorod-bagrat.ru">www.gorod-bagrat.ru</a> , раздел «Услуги».
1.3.4	Адрес электронной почты МФЦ: <a href="mailto:bagrationovsk@mfc39.ru">bagrationovsk@mfc39.ru</a> .
1.3.4.1	Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.
	Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:
	– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
	– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

	– при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
	– при обращении в Отдел посредством электронной почты;
1.3.4.2	– посредством размещения на информационном стенде;
1.3.5	– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> и на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» <a href="http://www.gorod-bagrat.ru">www.gorod-bagrat.ru</a> в разделе «Услуги».
1.3.5.1	Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.
	На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:
	– местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
	– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
	– номера справочных телефонов подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	– адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
1.3.5.2	– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
	На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <a href="http://www.gorod-bagrat.ru">www.gorod-bagrat.ru</a> в разделе

	«Услуги» размещается следующая информация:
	– место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
	– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
	– номера справочных телефонов МФЦ;
	– адрес электронной почты администрации;
	–исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	–порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
	– порядок обжалования заявителями отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
	– полный текст Административного регламента.
1.3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
<b>Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	
2.1	Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации, распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, для выполнения международных обязательств».
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Управлением.
2.2.2	Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управление Росреестра;</li> <li>- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;</li> <li>- Управление ФНС России по Калининградской области;</li> <li>- Бюро технической инвентаризации Калининградской области;</li> </ul> - Архив администрации муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» Калининградской области.
	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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
2.3	Описание результата предоставления муниципальной услуги.
	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:
	- договор на передачу в аренду земельного участка;
	- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4	Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.
	Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
	- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), ст. 9, ст. 36, ст. 72, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;
	- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), ст.ст. 14, 16, п. 1, пп. 15, первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;
	- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 13.07.2015), ст.39.20, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;
	- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148,

"Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

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

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 г., регистрационный N 36258), текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 28 февраля 2015 г.;

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

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

	<p>1) в случае предоставления земельного участка для выполнения международных обязательств – договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;</p> <p>2) в случае предоставления земельного участка для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного назначения – справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного назначения.</p>
	В заявлении указываются:
	- наименование Отдела, в который направляется запрос;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);</li> <li>- место нахождения организации (для юридических лиц);</li> <li>- номер контактного телефона;</li> <li>- кадастровый номер, адрес земельного участка;</li> <li>- цель обращения;</li> <li>- основание, подтверждающее право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;</li> <li>- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, образец заполнения запроса приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
	В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).
	Заявитель получает примерную форму запроса у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	Список нотариусов города Багратионовска и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:
	- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
	- по почте в адрес Отдела;
	- по электронной почте в форме электронных документов по адресу bagrat.gorod@mail.ru.
	Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате *.pdf или *.rtf.
	Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться



	с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
	В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).
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:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;</li> <li>- выписка из государственных реестров о юридическом лице;</li> <li>- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;</li> <li>- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок;</li> <li>- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;</li> <li>- указы или распоряжения Президента Российской Федерации;</li> <li>- распоряжение Правительства Российской Федерации;</li> <li>- распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.</li> </ul>
	Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
	Запрещается требовать от Заявителя:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.</li> </ul>
2.8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

	необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	- отсутствие в запросе информации, указанной в п. 2.6 Административного регламента;
	- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя;
	- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
	- запрос исполнен карандашом;
	- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
	- документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате *.pdf, *.rtf;
	- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя (созаявителя), владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.
	Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.
2.9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.9.2	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
	- подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
	- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;
	- на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации - Калининградской области;
	- наличие прав на земельный участок и обременений земельного участка, возникших в силу закона либо договора, в том числе зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
	- наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записей о правах на земельный участок или обременениях земельного участка, из которого образован земельный участок, предоставляемый в соответствии с настоящим Административным регламентом;
	- зарегистрированный запрет администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» на распоряжение земельным участком, наложенный определением судебных органов;
	- отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости об

	<p>испрашиваемом земельном участке;</p> <p>- отсутствие в запросе информации о заявителе, установленной при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении земельного участка также указаны в ст. 39.16 ЗК РФ.</p>
2.10	<p>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:</p> <p>- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).</p>
2.11	<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.</p>
2.12	<p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о методике расчета размера такой платы.</p> <p>Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>
2.13	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.</p>
2.14	<p>Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.</p>
2.14.1	<p>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>- при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;</p> <p>- при направлении документов по почте либо по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.</p>
2.14.2	<p>Запрос регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты.</p>
2.15	<p>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.</p>
2.15.1	<p>Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей</p>

	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	Каждое рабочее место специалиста Отдела и МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.
	Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.
	Окна приема Заявителей оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.
	Специалисты Отдела или МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2.15.4	Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела.
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) местоположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до МФЦ в пределах 90 минут);
	2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
	- по телефону;
	- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном консультировании;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации и МФЦ.
	3) возможность выбора Заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:
	- путем личного обращения;
	- посредством почтовой связи;
	- посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;
	4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:
	- у специалиста МФЦ;
	- у специалиста Отдела;

	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	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;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запросов и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
	4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
	5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
	б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;
	7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.
2.16.3	При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.
	Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:
	- непосредственно у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
	- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела или

	МФЦ;
	- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.17	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1	Специалистом Отдела или МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:
	- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
	Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.
2.17.2	Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом Отдела или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.
2.17.3	Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю результата предоставления услуги.
2.17.4	Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:
	- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).
	Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:
	- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.</li> </ul>
2.17.5	Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;</li> <li>- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;</li> <li>- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;</li> <li>- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по двадцать первый день с момента регистрации запроса;</li> <li>- визирование проекта договора аренды земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с двадцать седьмого по тридцатый день (но не позднее последнего дня месячного срока) с момента регистрации запроса;</li> <li>- выдача проекта договора на передачу в аренду земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется (но не позднее 30 дневного срока с момента регистрации запроса).</li> </ul>
2.17.6	Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
	Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.
	Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

	В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.
2.17.7	Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:
	Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).
	В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.11 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.
<b>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</b>	
3.1	Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
	- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
	- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
	- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
	- рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка проекта договора аренды и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется со второго по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;
	- проверка, визирование и согласование договора аренды и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе;
	- рассмотрение и подписание главой Администрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе;
	- выдача (направление) Заявителю договора аренды, сопроводительного письма либо уведомления об отказе.
3.2	Состав документов и информации, которые необходимы Управлению, предоставляющему муниципальную услугу.
3.2.1	Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	- справка об отнесении объекта к объектам местного значения.
3.2.2	Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении



	муниципальной услуги:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- данные о государственной регистрации юридического лица;</li> <li>- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок, недвижимое имущество в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- кадастровый паспорт на земельный участок</li> </ul>
3.3	Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:
3.3.1	Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3.3.2	Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.
	При поступлении запроса посредством электронной почты специалист, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному Заявителем.
3.3.3	При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управлением Росреестра;</li> <li>- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;</li> <li>- Территориальным управлением Росимущества;</li> <li>- Управлением ФНС России по Калининградской области;</li> <li>- Агентством по имуществу Калининградской области.</li> </ul>
3.3.4	Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
3.3.5	Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.
3.4	Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
3.5	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.
3.5.1	Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Заявителя в Отдел писем Администрации или МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
3.5.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
	- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:
	1) текст запроса написан разборчиво;
	2) полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), написаны полностью.
	3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

	однозначно истолковать его содержание;
	– проверяет представленные документы;
	– регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его поступления;
	– с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность Заявителя, проставляет на копии документов штамп «копия верна» или «подлинник предъявлен», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает Заявителю;
	– проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
	– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю;
	– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 0 к настоящему Административному регламенту);
	– передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);
	– информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
	– сканирует запрос и комплект документов Заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов в СЭД;
	– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.
	В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:
	– в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
	Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.5.3	Критерии принятия решений:
	– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
	– наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
3.5.4	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.5.4.1	Результатом административной процедуры является:
	– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.5.4.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомление об

	отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
3.5.5	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:
	– присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;
	– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
3.6	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.
3.6.1	Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.6.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
3.6.3	Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист, ответственный за прием и выдачу документов.
3.6.4	Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.6.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.6.5.1	Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.
3.6.5.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– зарегистрированный запрос с комплектом документов на бумажном носителе передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении;
	– зарегистрированный запрос с комплектом документов (полученный посредством электронной почты) направляет начальнику Отдела (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в СЭД.
3.6.6	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.
3.7	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.
3.7.1	Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.7.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
	– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос с комплектом документов;
	– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;
	– при получении регистрационной карточки в СЭД с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной

	услуги, и направляет ему регистрационную карточку.
	Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.7.3	Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).
3.7.4	Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
3.7.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.7.5.1	Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
3.7.5.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
	– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
	– передает запрос Заявителя с комплектом документов на бумажном носителе специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении.
3.7.6	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:
	– резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;
	– дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.
3.8	Рассмотрение запроса с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение полученных на запросы ответов, подготовка проекта договора аренды и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.
3.8.1	Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) с комплектом документов.
3.8.2	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
	– рассматривает запрос с приложенным комплектом документов;
	- составляет проект запроса в ведомства в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости);
	- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.
3.8.3	Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.8.4	Начальник Отдела и ответственный специалист Отдела.
	Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.
3.8.5	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

	- прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;
	- рассматривает поступившую информацию (документы);
	- принимает решение о подготовке проекта договора аренды либо проекта уведомления об отказе;
	- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора аренды и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе. - Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.
3.8.6	Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела (лицо, его замещающее).
3.8.7	Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки договора аренды либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.8.8	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.8.8.1	Результатом административной процедуры является проект договора аренды и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.
3.8.8.2	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги: - передает проект договора аренды и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.
3.8.8.3	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке проекта договора аренды и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.
3.9	Проверка, визирование и согласование проекта договора аренды и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.
3.9.1	Основанием для начала административной процедуры являются полученные от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проект договора аренды и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.
3.9.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее): - проверяет обоснованность принятого специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения; - проверяет правильность заполнения проекта договора аренды; - согласовывает и визирует проект договора аренды и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе; Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.9.3	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, начальник Отдела.
3.9.4	Критериями принятия решения являются анализ данных, указанных в договоре аренды, наличие оснований для подготовки договора аренды либо

	выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.9.5.1	Результатом административной процедуры являются согласование и визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) договора аренды и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.
3.9.6	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на договоре аренды и проекте сопроводительного письма либо на проекте уведомления об отказе;
	- дата и время отчета о передаче договора аренды и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе главе Администрации (лицу, его замещающему) в регистрационной карточке в СЭД.
3.10	Основанием для начала административной процедуры являются согласованные и визированные начальником Отдела (лицом, его замещающим) договор аренды и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.
3.10.1	Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
	- рассматривает, подписывает договор аренды и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе;
	- передает подписанные договор аренды и сопроводительное письмо либо уведомление об отказе заместителю главы Администрации.
	Максимальный срок выполнения административных действий –1 час.
3.10.2	Заместитель главы Администрации
	– в случае получения договора аренды передает их Управляющему делами Администрации для последующей передачи в МФЦ или заявителю.
	Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.
3.10.3	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, начальник Отдела.
3.10.4	Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки договора аренды либо для выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.10.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.10.5.1	Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, договора аренды и одного экземпляра сопроводительного письма либо уведомления об отказе.
3.11	Выдача (направление) Заявителю договора аренды, сопроводительного письма либо уведомления об отказе.
3.11.1	Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, договора аренды и сопроводительного письма либо уведомления об отказе.
3.11.1.2	При обращении Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

	В случае выдачи уведомления об отказе:
	– устанавливает личность и правомочность Заявителя;
	– выдает Заявителю один экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки;
	– делает в отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;
	– снимает документ с контроля.
3.11.1.3	В случае выдачи договора аренды и сопроводительного письма:
	– устанавливает личность и правомочность Заявителя;
	– передает Заявителю для ознакомления договор аренды;
	- выдает Заявителю договор аренды и сопроводительное письмо под подпись;
	– снимает документ с контроля;
3.11.1.4	В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, по истечении 30 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке:
	- документы возвращаются в Отдел;
	- снимает документ с контроля.
	Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.
3.11.2	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, начальник Отдела.
3.11.3	Критериями принятия решения являются прибытие Заявителя (его представителя), наличие договора аренды и сопроводительного письма либо уведомления об отказе.
3.11.4	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.11.4.1	Результатом административной процедуры являются:
	- получение заявителем сопроводительного письма и договора аренды либо уведомления об отказе;
	- снятие документа с контроля
3.11.4.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	выдает Заявителю договор аренды и сопроводительное письмо либо уведомление об отказе;
3.11.5	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
	- отчет о снятии документа с контроля;

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.2	<p>Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, Отдела и управляющего делами Администрации.</p> <p>Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Отдела и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).</p>
4.3	<p>Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;</li> <li>- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);</li> <li>- своевременную передачу запроса с комплектом документов для последующей передачи в Отдел;</li> <li>- выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
4.4	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение порядка и сроков подготовки проекта договора аренды либо проекта уведомления об отказе;</li> <li>соблюдение срока предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора аренды либо проекта уведомления об отказе.</li> </ul>
4.5	<p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса Заявителя с комплектом документов;</li> <li>- правомерность принятия решения о визировании проекта договора аренды либо проекта уведомления об отказе;</li> <li>- соблюдение сроков и порядка визирования проекта договора аренды либо проекта уведомления об отказе;</li> <li>- соблюдение сроков передачи проекта договора аренды либо одного экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему).</li> </ul>
4.6	<p>Ответственные исполнители, начальник Отдела Администрации несут персональную ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение срока и порядка подготовки проекта ответа на Запрос;</li> <li>- своевременность визирования проекта ответа на Запрос и передачу его заместителю главы администрации.</li> </ul>
4.7	<p>Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими)</p>



	определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
	По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
<b>Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО</b>	
5.1	Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела) 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 запроса 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;
	6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
	7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе Администрации.

	Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4	Жалоба должна содержать:
	1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
	3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
	4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5	Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
5.6	Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:
	- специалистов Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
	- специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – директору МФЦ;
	- начальника Отдела (лица, его замещающего) – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);
	- директора МФЦ – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);
	- первого заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему);
	Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).
5.7	Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению

	жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8	По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### Образец заполнения

администрация  
муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»

### Заявление

о предоставлении земельных участков юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации, распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, для выполнения международных обязательств

\_\_\_\_\_ Петров Иван Иванович, \_\_\_\_\_  
(полностью наименование заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющего реквизиты:...

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(иной документ)  
выдан "\_\_\_" \_\_11.2008\_ г. \_\_\_ФНС России по Калининградской области  
Ленинградского района г. Калининграда, \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
юридический адрес \_\_\_\_\_ г. Калининград, улица Пушкарева, дом N 239,  
квартира N 59. \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон 8-911-111-11-11,  
прошу (просим) принять в муниципальную собственность по договору  
безвозмездной передачи жилое помещение, расположенное по адресу:  
г. Багратионовск, улица Утина, дом N 23, квартира N 9.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

- \_\_\_1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности 39 АА N 1111111 от 11.11.2009;\_\_\_
- \_\_\_2. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок 39 РЕ N 222222 от 22.22.2010. \_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о принятии запроса получил(а).

"\_15\_" \_сентября\_ 20\_1\_ г. "\_12\_" ч "\_35\_" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выдать при личном обращении

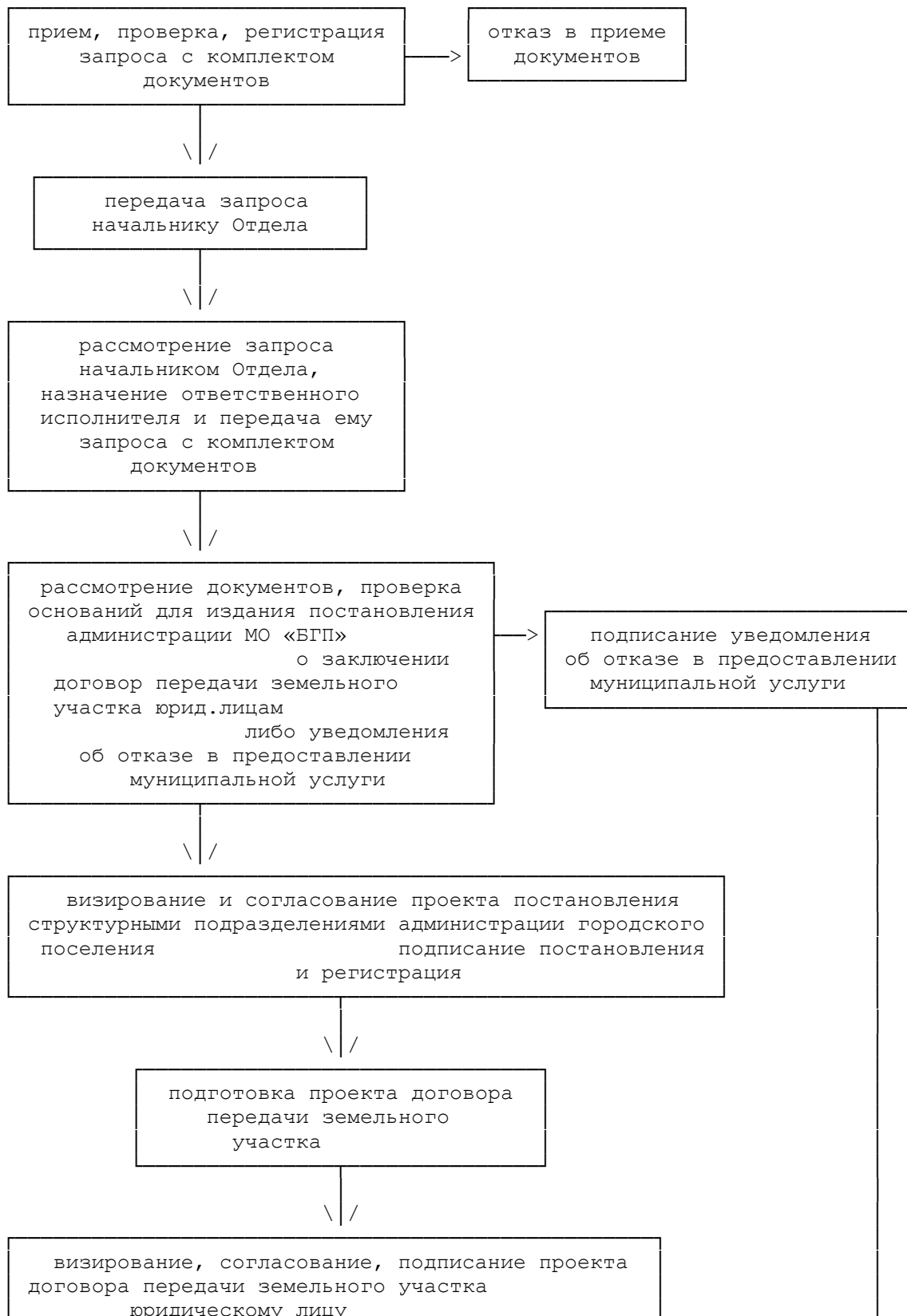
Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации,

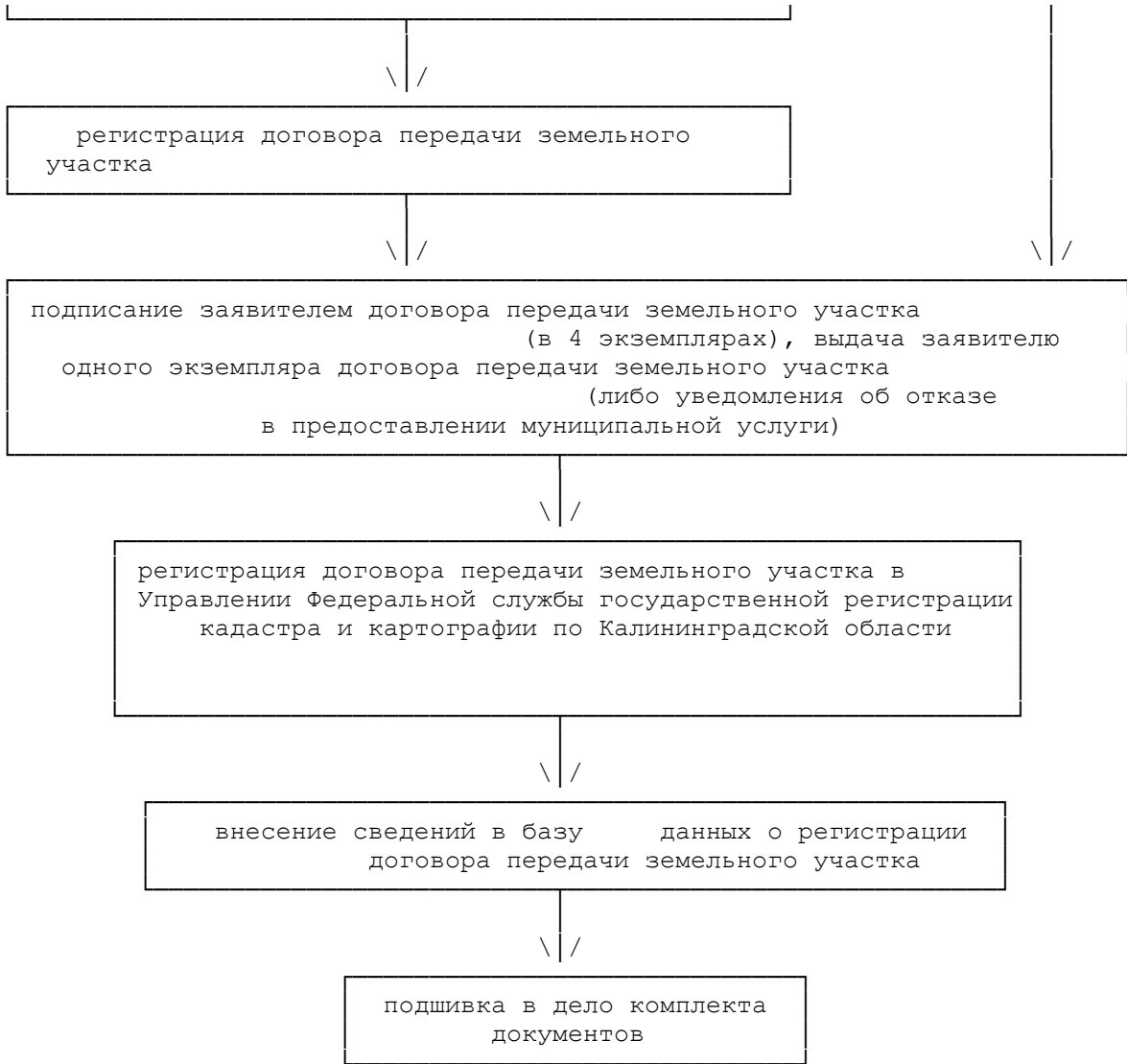
разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

_____	директор	_____ И.П.
Петров _____	должность	(фамилия, инициалы)
(подпись заявителя)		
	Вход. N _з-70-0000_	дата _15.09.2011_

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации, распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, для выполнения международных обязательств»**





**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ  
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление земельных участков юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации, распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, для выполнения международных обязательств»**

Вход. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., предоставившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

N 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	Документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации,  иные документы							<input type="checkbox"/>
3	Документ подтверждающий полномочия представителя юридического лица,							<input type="checkbox"/>
4	Документ подтверждающий право на заключение договора передачи земельного участка							<input type="checkbox"/>



	без проведения торгов и предусмотренный перечнем жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, является несовершеннолетний)							
9	иные Документы по желанию заявителя							*

(должность сотрудника,  
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

дата, время получения результата  
(указывается сотрудником,  
принявшим документы)

(фамилия, инициалы,  
подпись заявителя)

(должность сотрудника,  
выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)



- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление земельных участков юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации, распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, для выполнения международных обязательств»**

Исх. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Дана заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя,

\_\_\_\_\_,  
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предъявлены  
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по **Предоставлению земельных** участков юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации, распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, для выполнения международных обязательств»

N 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	Документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации,  иные документы							<input type="checkbox"/>
3	Документ подтверждающий полномочия представителя юридического лица,							<input type="checkbox"/>
4	Документ подтверждающий право на заключение							<input type="checkbox"/>

	договора передачи земельного участка без проведения торгов и предусмотренный перечнем жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, является несовершеннолетний)							
9	иные Документы по желанию заявителя							*

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы специалиста)  
на основании \_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо  
нормативного правового акта)  
Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи  
с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)  
\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента регистрации запроса
1.	Прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов	Глава администрации  Управляющий делами (лицо, его замещающее)	30 минут  30 минут	1-й рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист адм-и ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1-й рабочий день
3.	Рассмотрение запроса начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	2-й рабочий день
4.	Рассмотрение документов, проверка оснований для издания постановления администрации	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	4 часа 30 минут  30 минут	6-й рабочий день
5.	Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Глава Админис-и его замещающее)	4 часа  4 часа	9-й рабочий день
6.	Визирование и согласование постановления структурными подразделениями администрации  подписание постановления и регистрация	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Зам. главы Гл-ва адм-и (лицо, его замещающее)  Управляющий делами юрист	1 час  1 час	17-й рабочий день
7.	Подготовка проекта	Специалист Отдела,	3 часа	19-й рабочий

	договора передачи земельного участка	ответственный за предоставление муниципальной услуги		день
8.	Визирование, согласование, подписание проекта договора	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Глава администрации лицо, его замещающее)	2 часа  4 часа	21-й рабочий день
9.	Регистрация договора передачи земельного участка	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1 час	23-й рабочий день
10.	Подписание заявителем договора    либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела ответственный за прием и выдачу документов  Управляющий делами адм-ирота (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут  2 часа	24-й рабочий день
11.	Регистрация договора передачи земельного Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и получение свидетельства о праве муниципальной собственности на переданное жилое помещение	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги		3 месяца либо 64 рабочих дня
12.	Внесение сведений в базу СЭД о регистрации права муниципальной собственности	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	10 минут	1 рабочий день с момента получения ответственным исполнителем свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на переданный по договору объект
13.	Подшивка в дело комплекта документов	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной	10 минут	1 рабочий день с момента получения ответственным

		услуги		исполнителем свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на переданный по договору объект
--	--	--------	--	--

Всего: 24 рабочих дня без учета срока государственной регистрации договора, который составляет не более 3 месяцев либо 64 рабочих дней.