**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЛАВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31 марта 2016 года № 911

г. Славск

**Об утверждении административного регламента о предоставлении**

**муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Славский городской округ**»,** администрация МО «Славский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии» (далее – административный регламент) (прилагается).

2.Комитету архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Славский городской округ» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии» в соответствии с административным регламентом.

3.Управлению делами администрации муниципального образования «Славский городской округ» опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Славский городской округ».

5.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о.главы администрации

МО «Славский городской округ» Ж.В. Коваленко

Утвержден

постановлением

администрации муниципального образования

«Славский городской округ»

от 31 марта 2016 г. № \_911

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации муниципального образования

«Славский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | | | |
| 1.1 | Предмет регулирования Административного регламента. | | |
|  | Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования "Славский городской округ" муниципальной услуги по предоставлению заявителям земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, определяет последовательность административных процедур должностных лиц Комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Славский городской округ», (далее – Комитет) при оказании муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов (далее – муниципальная услуга). | | |
| 1.2 | Круг заявителей. | | |
|  | В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане или их представители и юридические лица, (далее – Заявители). Договор о развитии застроенной территории заключается в соответствии со статьей 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации. | | |
| 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 «Славский городской округ» (далее – Администрация), 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 Комитета: | | |
|  | понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;  предпраздничные дни с 08:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00. | | |
|  | МестонахождениеКомитета: | | |
|  | - 238600, г. Славск, ул. Калининградская, д. 10, каб.201 | | |
|  | Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Комитета. | | |
|  | График работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Славский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): | | |
|  | Местонахождение МФЦ: | | |
|  | - 238600, г. Славск, ул. Советская, д. 24а. | | |
|  | понедельник c 8-00 до 17-00;  вторник c 8-00 до 17-00;  среда c 8-00 до 17-00;  четверг c 8-00 до 20-00;  пятница c 8-00 до 17-00;  суббота c 8-00 до 17-00;  воскресенье выходной. | | |
|  | Приемные дни для разъяснения специалистами Комитета порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги: | | |
|  | вторник c 8-00 до 17-00;  среда c 8-00 до 17-00; | | |
|  | четверг с 8-00 до 17-00.  Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par74) настоящего Административного регламента. | | |
| 1.3.2 | Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: | | |
|  | - телефоны для справок о поступлении заявлений 8(40163)-3-11-66 | | |
|  | - телефон для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(40163)-3-19-77;  - телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра) можно узнать на сайте Управления Росреестра по Калининградской области, указанном в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента; | | |
|  | - телефон для справок МФЦ: 8 (40163) 2-63-23, 8(40163)2-64-22 | | |
| 1.3.3 | Адреса официального сайта Администрации, 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://slavsk.info. | | |
|  | Адрес официального сайта МФЦ: http://мфц39.рф. | | |
|  | Адрес электронной почты Администрации для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admin@slavsk.info*.* | | |
|  | Адрес электронной почты МФЦ: [info@mfc39.ru](mailto:info@mfc39.ru), slavsk@mfc39.ru | | |
|  | Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.to39.rosreestr.ru. Адрес электронной почты Управления Росреестра: [39\_upr@rosregistr.ru](mailto:39_upr@rosregistr.ru). | | |
| 1.3.4 | Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. | | |
| 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, специалистам Комитета; | | |
|  | - при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номеру телефона; | | |
|  | - при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи; | | |
|  | - при обращении в Администрацию посредством электронной почты; | | |
|  | - посредством размещения на официальном сайте Администрации. | | |
| 1.3.4.2 | Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистами Комитета или МФЦ 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | | |
| 1.3.5.1 | На информационном стенде Комитета, содержится следующая информация: | | |
|  | - место нахождения и график работы МФЦ и Комитета, в том числе режим приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания; | | |
|  | - перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ; | | |
|  | - адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги; | | |
|  | - адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты; | | |
|  | - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | | |
|  | - образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. | | |
| 1.3.5.2 | На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: | | |
|  | - место нахождения и график работы МФЦ и Комитета; | | |
|  | - перечень МФЦ, которые предоставляют муниципальные услуги, их адреса, телефоны; | | |
|  | - способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; | | |
|  | - номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; | | |
|  | - адрес электронной почты Администрации; | | |
|  | - адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты; | | |
|  | - порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; | | |
|  | - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | | |
|  | - образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги; | | |
|  | - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы; | | |
|  | - порядок обжалования Заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги; | | |
|  | - полный текст Административного регламента. | | |
|  |  | | |
| **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | | | |
| 2.1 | | Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии». | |
| 2.2 | | Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. | |
| 2.2.1 | | Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Комитетом. | |
| 2.2.2 | | Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: | |
|  | | - ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;  - органы муниципальных образований Калининградской области (при необходимости). | |
|  | | 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: | |
|  | | - постановление главы администрации МО «Славский городской округ» о заключении соглашения об установлении сервитута. | |
| 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 заявления. | |
|  | | Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. | |
| 2.5 | | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: | |
|  | | * Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 22.12.1995, Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 454, ст. 549, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; * Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, ст.ст. 39.6, 39.8, 39.14-39.17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; * Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 30-31, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005; * Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.06.2012) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;   – Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 34, опубликован в изданиях «Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377;   * Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; * Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; * Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007; * Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 202 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40; * Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006; * Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258); * Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», приложение «Официальный вестник» № 30, 03.03.2009; * Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в редакции, действующей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), ст. 25, первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», № 196, 30.12.2006. * Устав муниципального образования «Славский городской округ». | |
| 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.  1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);  2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина), для юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя;  3) согласие на обработку персональных данных;  4 договор о развитии застроенной территории, зарегистрированный в установленном порядке;  5) проект планировки и межевания территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории.  В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).  Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена.  В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в [п. 2.6](#P135) настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  С оригиналов документов, указанных в [п. 2.6](#P135) настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ снимаются копии, оригиналы возвращаются Заявителю. | |
|  | | Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет: | |
|  | | - заявление;  - документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина; | |
|  | | - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории;  – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.  Доверенность на право представления интересов гражданина удостоверяется нотариусом. Документ, удостоверяющий личность созаявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.  Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов,при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» slavsk.info. | |
|  | | В заявлении указываются: | |
|  | | - наименование Администрации, в которую направляется заявление; | |
|  | | 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;  3) реквизиты проектов планировки и межевания территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории;  4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;  5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  5) подпись Заявителя. | |
|  | | Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. | |
|  | | В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом). | |
|  | | Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста Комитета 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». | |
|  | | Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет: | |
|  | | - при личном обращении к специалисту МФЦ, специалисту Комитета ответственному за прием и выдачу документов | |
|  | | - по почте в адрес Администрации; | |
|  | | - по электронной почте в форме электронных документов по адресу admin@slavsk.info. | |
|  | | 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: | |
|  | | - договор о развитии застроенной территории, зарегистрированный в установленном порядке в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.  Запрещается требовать от Заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=CA39C50DB8EA87F01A21CEEFC10FDBEA758FEBA933F72EABCD994C122012EBA9B6FCC6E3kDF2K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. | |
| 2.8 | | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. | |
| 2.8.1. | | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. | |
| 2.8.2. | | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - договор о развитии застроенной территории, зарегистрированный в установленном порядке, прекратил свое действие в соответствии с действующим законодательством и (или) условиями договора;  - отсутствие проекта планировки и проекта межевания территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории. | |
| 2.9. | | 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:  - нотариальные действия по удостоверению полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьим лицом;  - перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств; | |
| 2.10. | | 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. | |
| 2.11. | | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:  - информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещается на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  - тарифы на перевод с иностранного языка на русский документов, выданных компетентными органами иностранных государств, устанавливаются физическими или юридическими лицами, осуществляющими указанные переводы;  - плата за проект планировки, проект межевания территории, устанавливается на основании договора с кадастровым инженером или организацией, осуществляющей кадастровые работы. | |
| 2.12. | | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. | |
| 2.13 | | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. | |
| 2.14 | | Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. | |
| 2.14.1 | | Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: | |
|  | | - при личном обращении Заявителя не должен превышать 20 минут; | |
|  | | - при направлении документов по почте либо по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня. | |
| 2.14.2 | | Заявление регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты. | |
| 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 Комитета, 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 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 Комитета 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 Комитета или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов. | |
|  | | Специалисты 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 Комитета. | |
| 2.16 | | Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. | |
| 2.16.1 | | Показатели доступности муниципальной услуги: | |
|  | | 1) 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 Комитета, 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 заявления: | |
|  | | - у специалиста МФЦ; | |
|  | | - у специалиста Комитета; | |
|  | | - 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 заявлений 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 Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги); | |
|  | | 6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями; | |
|  | | 7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией. | |
| 2.16.3 | | При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Комитета 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 Комитета 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 заявления: | |
|  | | - непосредственно у специалиста Комитета или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов; | |
|  | | - с использованием средств телефонной связи у специалиста Комитета 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 Комитета или МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам: | |
|  | | - порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; | |
|  | | - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | |
|  | | - срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги; | |
|  | | - время приема на консультацию или подачи заявления 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 Комитета или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов. | |
| 2.17.3 | | Председатель Комитета 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 Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Комитета, 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; | |
|  | | - при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы; | |
|  | | - при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. | |
| 2.17.5 | | Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги: | |
|  | | - прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления;  - передача заявления с комплектом документов председателю Комитета (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления;  - рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления;  - подготовка и визирование проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения - административная процедура осуществляется в течение четырнадцати рабочих дней с момента регистрации заявления;  - подписание постановления о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения - административная процедура осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления;  - регистрация подписанного постановления о предоставлении в аренду земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии – в течение одного дня с момента подписания постановления;  - выдача Заявителю постановления о предоставлении в аренду земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии - административная процедура осуществляется в течение 6 рабочих дней с момента регистрации постановления об установлении публичного сервитута . | |
| 2.17.6 | | Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. | |
|  | | Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления 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 заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии). | |
|  | | В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные 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. | |
|  | |  | |
| **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)** | | | |
| 3.1 | | Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: | |
|  | | - прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;  - передача заявления с комплектом документов председателю Комитета (лицу, его замещающему);  - рассмотрение заявления с комплектом документов председателю Комитета (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;  - проверка представленных документов ответственным исполнителем;  - подготовка и визирование проекта постановления о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;  - подписание постановления о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;  - регистрация подписанного постановления о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;  - выдача Заявителю постановления о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии. | |
| 3.2 | | Состав документов и информации, которые необходимы Комитету, предоставляющему муниципальную услугу. | |
| 3.2.1 | | Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, необходимых для предоставления муниципальной услуги: | |
|  | | - информация об утверждении проекта планировки и межевания территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, в границах которой образован предоставляемый земельный участок.  Специалист Комитета поднимает из архива Администрации и передает их председателю Комитета (лицу, его замещающему).  Председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает проект планировки и межевания территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, из которой образован предоставляемый земельный участок, проводит сопоставление границ и видов разрешенного использования с Правилами землепользования и застройки МО «Славский городской округ». | |
| 3.2.2 | | Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: | |
|  | | * данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в МИ ФНС России по Калининградской области; * сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости 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. | |
| 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи. | |
| 3.3.3 | | При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими органами и организациями: | |
|  | | - ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;  - муниципальные образования Калининградской области. | |
| 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 | | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов. | |
| 3.4.1 | | Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в Администрацию или МФЦ заявление 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 заявления,проверяет соответствие заявления установленным требованиями, удостоверяясь, что: | |
|  | | 1) текст заявления написан разборчиво; | |
|  | | 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), адрес регистрации юридического лица, номер телефона. | |
|  | | 3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; | |
|  | | – проверяет представленные документы; | |
|  | | – с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность Заявителя, копии документов заверяются подписью специалиста Комитета с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, оригинал документов возвращаются Заявителю; | |
|  | | Специалист Комитета предлагает Заявителю заполнить заявление согласно приложению №1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении. | |
|  | | Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут. | |
| 3.5.3 | | Заявление регистрируется в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется в управлении делами администрации на бумажном носителе. Далее заявление направляется главе администрации муниципального образования на визирование. Заявление с визой главы администрации поступает в Комитет на рассмотрение. | |
| 3.5.4 | | Председатель Комитета направляет ответственному специалисту Комитета на исполнение (результат административной процедуры). | |
|  | | Общий срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать четырех дней. | |
| 3.5.5. | | Результатом исполнения административной процедуры является прием заявлений с прилагающими документами от Заявителя; | |
|  | | Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Комитета: о сроке предоставления муниципальной услуги, о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. | |
| 3.6 | | Порядок рассмотрения документов специалистом Комитета и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. | |
| 3.6.1. | | Специалист Комитета после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | |
|  | | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к регламенту. | |
|  | | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент. | |
|  | | Проект уведомления визируется председателем Комитета и передается главе администрации муниципального образования на подпись. Подписанное уведомление направляется Заявителю. | |
| 3.6.2. | | При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпункте 2.6. раздела 2 , специалист Комитета в течение 2 календарных дней направляет запросы для получения информации и сведений, необходимых исключительно для предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии. | |
| 3.6.3 | | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области подготавливает и направляет ответы на запросы Комитета через МКУ «МФЦ», указанные в подпункте 3.6.2. раздела 3 регламента, в течение 5 рабочих дней без взимания платы. | |
| 3.6.4 | | При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета в течение 14 календарных дней со дня поступления обращения Заявителя готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, отношении которой заключен договор о ее развитии (далее –проект постановления) передает на согласование председателю Комитета, начальнику юридического отдела, в управление делами администрации, заместителям главы администрации и далее передается на подпись главе Администрации муниципального образования. Максимальный срок исполнения- 3 дня. | |
|  | | Подписанный проект постановления регистрируется в управлении делами Администрации муниципального образования. Максимальный срок исполнения – 3 дня. | |
| 3.6.6. | | Специалист Комитета прошивает и скрепляет печатью подготовленные документы: постановление, договор, кадастровый паспорт. Срок исполнения - 1 день. | |
| 3.6.7. | | Порядок выдачи документов заявителю: | |
| 3.6.7.1. | | Выдача постановления о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии производится лично Заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). | |
|  | | При выдаче документов специалист Комитета знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их. | |
| 3.6.7.2. | | Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя выдаются 3 (три) экземпляра документов, указанных в подпункте 3.6.7.1. раздела 3 регламента, с соответствующей отметкой о получении в журнале выдачи документов. Один экземпляр документов после государственной регистрации хранится в Комитете. | |
| 3.6.8 | | Заявитель, не позднее одного месяца со дня получения документов обязан обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области для проведения государственной регистрации права на земельный участок. | |
| **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 Комитета) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и председателем Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. |
| 4.2 | | | Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, Комитета и управляющего делами Администрации.  Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). |
| 4.3 | | | Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за: |
|  | | | - соблюдение порядка и сроков подготовки постановления либо проекта уведомления об отказе; |
|  | | | - соблюдение срока предоставления председателю Комитета (лицу, его замещающему) постановления либо уведомление об отказе. |
| 4.5 | | | Председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за: |
|  | | | - соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления Заявителя с комплектом документов; |
|  | | | - правомерность принятия решения о подготовке постановления либо уведомления об отказе; |
|  | | | - соблюдение сроков и порядка визирования постановления либо уведомления об отказе; |
|  | | | - соблюдение сроков передачи постановления либо одного экземпляра уведомления об отказе председателю Комитета (лицу, его замещающему). |
| 4.6 | | | Ответственные исполнители, председатель Комитета несут персональную ответственность за: |
|  | | | - соблюдение срока и порядка подготовки ответа на заявление; |
|  | | | - своевременность визирования ответа на заявление и передачу его главе администрации, председателю Комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Славский городской округ». |
| 4.7 | | | Директором МФЦ и председателем Комитета (лицами, их замещающими) 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. |
| **Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО** | | | |
| 5.1 | | | Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Комитета) 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; |
|  | | | 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: |
|  | | | - специалист Комитета – председателю Комитета (лицу, его замещающему); |
|  | | | - специалист МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – директору МФЦ; |
|  | | | - председатель Комитета (лица, его замещающего) – заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему); |
|  | | | - директор МФЦ – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему); |
|  | | | - заместитель 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. |

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Славский муниципальный район»

«Славский городской округ»

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа,

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

подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

Прошу предоставить земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, для использования в целях

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

(указать вид использования)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу постановление о результате рассмотрения заявления направить:

Почтой/ вручить лично (нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии»

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация муниципального образования «Славский городской округ» (далее - Администрация) сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии», по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

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

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации

МО «Славский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)