

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 05 » 09 2022 г.  
г. Калининград

№ 793

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.04.2017 № 517 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 15.06.2022 № 87 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 14.04.2017 № 517 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации»:

1) в пункте 1.3.1 слова «отдела правоустанавливающих документов объектов строительства» заменить словами «отдела распоряжения земельными участками»;

2) в пункте 2.4 слова «Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.» заменить словами «Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня регистрации заявления.»;

3) дефис восьмой пункта 2.5 изложить в новой редакции:

«– приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.»;

4) в пункте 2.16.5 слова «Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;» заменить словами «Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 182;»;

5) по тексту слова «3 экземпляра» заменить словами «2 экземпляра» в соответствующих падежах;

6) по тексту слова «отдел правового обеспечения финансово-правового управления Комитета» заменить словами «отдел правового обеспечения Комитета» в соответствующих падежах;

7) по тексту слова «председатель юридического комитета» заменить словами «начальник правового управления» в соответствующих падежах;

8) по тексту слова «руководитель аппарата – управляющий делами» заменить словами «первый заместитель главы Администрации – управляющий делами» в соответствующих падежах;

9) приложение № 1 к Административному регламенту после строки «проживающий(ая) по адресу» дополнить строкой:

«СНИЛС XXX-XXX-XXX-XX, электронная почта XXXXXX@XXXX.ru»;

10) приложение № 2 к Административному регламенту после строки «проживающий(ая) по адресу» дополнить строкой:

«СНИЛС \_\_\_\_\_, электронная почта \_\_\_\_\_»;

11) приложение № 3 к Административному регламенту после строки «контактный телефон» дополнить строкой:

«электронная почта XXXXXX@XXXX.ru»;

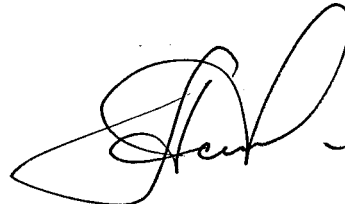
12) приложение № 4 к Административному регламенту после строки «контактный телефон» дополнить строкой:

«электронная почта \_\_\_\_\_»;

13) приложение № 8 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

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

И.о. главы администрации



А.Н. Асмыкович

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «05» 09 2022 г. № 793

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов. Ведущий юрисконсульт МФЦ. Директор МФЦ	1 час	1-й день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	до 10 часов 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2-го дня с момента регистрации заявления
4.	Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта	Специалист Отдела	4 часа	2-й – 6-й день с момента регистрации заявления (2-й рабочий

	уведомления о возврате заявления			день при подаче заявления в электронной форме)
5.	Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления	Начальник Отдела. Начальник Управления	6 часов	7-й – 8-й день с момента регистрации заявления (3-й рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
6.	Выдача (направление) уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ. Директор МФЦ	4 часа	9-й – 10-й день с момента регистрации заявления (4-й – 5-й рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
7.	Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии)	Специалист Отдела. Начальник Отдела. Начальник Управления	4 часа	2-й – 4-й день с момента регистрации заявления
8.	Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора безвозмездного пользования	Начальник Отдела. Начальник отдела правового обеспечения Комитета. Начальник Управления.	6 часов	5-й – 12-й день с момента регистрации заявления

	земельным участком и проектом соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии)	Начальник правового управления Администрации. Заместитель главы администрации, председатель Комитета		
9.	Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и проектом соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии)	Специалист Отдела. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ. Директор МФЦ	4 часа	13-й – 14-й день с момента регистрации заявления