

Приложение
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 2024 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка отдельным категориям граждан, состоящим на учете в качестве
имеющих право на получение земельного участка, в собственность бесплатно»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан, состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка, в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Земельный участок, расположенный в границах городского округа «Город Калининград» и находящийся в государственной неразграниченной собственности либо находящийся в собственности муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» (далее – земельный участок), предоставляется одному из многодетных граждан, являющемуся родителем (усыновителем) в семье, имеющей трех или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), многодетному гражданину, являющемуся родителем (усыновителем) трех и более детей в неполной семье, при условии совместного проживания детей с указанными лицами.

Администрация самостоятельно осуществляет мероприятия по образованию земельных участков, предназначенных для предоставления отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.

Перечень земельных участков ежеквартально формируется и утверждается нормативным актом комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации. Перечень должен содержать характеристики земельных участков: адрес (местоположение), кадастровый

номер, площадь и вид разрешенного использования.

Срок начала и окончания приема заявлений о предоставлении земельных участков устанавливается в информационном сообщении о приеме заявлений о предоставлении земельных участков (далее – информационное сообщение), которое размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Направление деятельности», подразделе «Земля и имущество», а также публикуется в городской газете «Гражданин».

Граждане, указанные в пункте 1.2 административного регламента в течение 30 календарных дней с даты опубликования перечня земельных участков и информационного сообщения вправе обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень земельных участков (далее – заявление о предоставлении земельного участка).

Земельные участки, включенные в опубликованный перечень земельных участков, предоставляются отдельным категориям граждан в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет, в отношении которых Администрацией принято решение о постановке на учет, как имеющих трех и более детей в целях предоставления земельного участка, в собственность бесплатно (далее – многодетные граждане), либо их представители (вместе далее – заявители);

2) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее – ветераны боевых действий), либо их представители (вместе далее – заявители);

3) члены семей ветеранов боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученные ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий), либо их представители (вместе далее – заявители).

1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с

вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан, состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка, в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом распоряжения земельными участками управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации совместно с отделом социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации.

2.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о включении заявителя в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка (промежуточный результат) (приложение № 1 к административному регламенту), либо

уведомление заявителя об исключении его из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета (приложение № 2 к административному регламенту);

2) уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (промежуточный результат) (приложение № 3 к административному регламенту), либо

решение об отказе в предоставлении земельного участка (приложение № 4 к административному регламенту);

3) решение о предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно и об исключении многодетного гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (далее – решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) (принимается в форме распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации);

4) дубликат решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения;

6) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанной в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата (промежуточного результата) заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) уведомление о включении заявителя в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка, либо об исключении заявителя

из списка многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета направляется (выдается) дней не позднее 15 рабочих со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с опубликованным информационным сообщением;

2) уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется (выдается) не позднее 35-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с опубликованным информационным сообщением;

3) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается не позднее 30 рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с опубликованным информационным сообщением и направляется (выдается) в месячный срок со дня принятия такого решения;

4) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» либо «Выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» направляется (выдается) не позднее 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги для предоставления земельного участка исчисляется со дня истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка, установленного в информационном сообщении, которое размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Направление деятельности», подразделе «Земля и имущество» («Информация для граждан, имеющих трех и более детей»), а также опубликовывается в городской газете «Гражданин».

Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» либо «Выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок), документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином либо Региональном портале, в МФЦ либо Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата либо заявление об исправлении ошибок и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Портале.

Примерная форма заявлений о предоставлении муниципальной услуги для вариантов предоставления «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно», «Выдача дубликата решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» и «Выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» приведена в приложениях №№ 5-7 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
- 2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) место жительства (пребывания);
- 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;
- 5) номер заявителя, указанный в решении о постановке на учет, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 6) кадастровый(ые) номер(а) испрашиваемого(ых) земельного(ых) участка(ов);
- 7) площадь земельного(ых) участка(ов);
- 8) вид разрешенного использования земельного(ых) участка(ов);
- 9) адрес (местоположение) земельного(ых) участка(ов);

Заявитель вправе указать в заявлении о предоставлении земельного участка дополнительную информацию:

- 1) дата и место рождения;
- 2) СНИЛС.

В заявлении также указываются сведения о способах предоставления результата (промежуточного результата) рассмотрения заявления.

2.11. Вместе с заявлением заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве

удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, – УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, представляется только при личном обращении;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) обращается представитель заявителя.

2.12. Заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента, вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность второго родителя;
- 2) свидетельства о рождении каждого из детей многодетного гражданина (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет;
- 3) документы, содержащие сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей.

2.13. В случае направления заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством Единого либо Регионального портала их формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном

портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, ZIP, RAR, SIG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление о предоставлении земельного участка подано в отношении земельного участка, сведения о котором не содержатся в информационном сообщении Администрации;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале;

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) не представлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

11) заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие оснований, предусмотренных в абзацах втором, пятом, восьмом, десятом пункта 10 статьи 16² Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (далее – Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105) для исключения гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента);

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 17 статьи 16³ Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 для исключения гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета (для заявителей, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2 административного регламента);

3) испрашиваемый земельный участок, на который поступило два и более заявления о предоставлении земельного участка (вне зависимости от последовательности поступления заявлений) подлежит предоставлению тому из обратившихся граждан, кто ранее других был принят на учет в целях предоставления земельного участка;

4) предоставление информации из сводного реестра граждан, реализовавших свое право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на основании решений органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – Сводный реестр) о реализации

гражданином права на получение земельного участка в собственность бесплатно, а также информации о реализации гражданином права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,
и способы ее взимания

2.17. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче

дубликата (об исправлении ошибок) и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками документов, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, – выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием заявлений о предоставлении земельного участка, заявлений о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием

заявителей) осуществляется в МФЦ 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).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения документов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание ходатайства, заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на

осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством заполнения электронной формы на Едином либо Региональном портале заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) до

начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям о предоставлении земельного участка, заявлениям о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) в течение одного года, а также к частично сформированным заявлениям о предоставлении земельного участка, заявлениям о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) – в течение 3 месяцев.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

прием и регистрация Администрацией заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1-го рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное

уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.33. Электронное заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию ходатайства (заявления) (далее – сотрудник, ответственный за прием ходатайства), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронного заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок), поступившего с Единого либо Регионального портала, с периодичностью не реже 2-х раз в день;

рассматривает поступившие заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.33 административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) выдача дубликата решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала, либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

В случае если до истечения срока приема заявлений о предоставлении земельных участков в соответствии с информационным сообщением граждан отозвал свое заявление о предоставлении земельного участка, он вправе подать заявление о предоставлении другого земельного участка из опубликованного перечня земельных участков до истечения срока приема заявлений.

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);
результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 11 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа

предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

1) уведомления о включении заявителя в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка (промежуточный результат) либо

уведомления об исключении гражданина из списка многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета;

2) уведомления о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (промежуточный результат), либо

решения об отказе в предоставлении земельного участка;

3) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Документы, являющиеся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о включении заявителя в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка, либо об исключении заявителя из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета направляется (выдается) не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с опубликованным информационным сообщением;

2) уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется (выдается) не позднее 35-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с опубликованным информационным сообщением;

3) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается не позднее 30 рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с опубликованным информационным сообщением и направляется (выдается) в месячный срок со дня принятия такого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги для предоставления земельного участка исчисляется со дня истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка, установленного в информационном сообщении.

Административная процедура

«Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, представляется только при личном обращении;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, – УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

3.10. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента, вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность второго родителя;
- 2) свидетельства о рождении каждого из детей многодетного гражданина (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет;
- 3) документы, содержащие сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

- 1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или
- 2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных пунктом 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления о предоставлении земельного участка посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление о предоставлении земельного участка может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении земельного участка и документов и (или) информации:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление

муниципальной услуги;

2) заявления о предоставлении земельного участка подано в отношении земельного участка, сведения о котором не содержатся в информационном сообщении Администрации;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале;

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) не представлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

11) заявление о предоставлении земельного участка, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.14. В приеме заявления о предоставлении земельного участка участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении земельного участка регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством

Единого либо Регионального портала после 16:00 **рабочего** дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Министерство по социальной политики Калининградской области.

В Министерстве по социальной политике Калининградской области запрашиваются сведения из сводного реестра граждан, реализовавших свое право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на основании решений органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – Сводный реестр) о реализации многодетным гражданином, включенным в список многодетных граждан, права на получение земельного участка в собственность бесплатно или права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если многодетный гражданин имеет трех и более общих с иным лицом детей, из Сводного реестра также запрашивается информация о реализации указанным лицом права на получение земельного участка в собственность бесплатно, а также информация о реализации многодетным гражданином права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

В Министерстве по социальной политике Калининградской области запрашиваются сведения из Сводного реестра о реализации ветераном боевых действий, членом семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, включенным в список граждан, права на получение земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос в Министерство по социальной политике Калининградской области направляется Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов в срок, не позднее 20-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с информационным сообщением.

Ответ на межведомственный запрос в соответствии с пунктом 8 статьи 16¹, пунктом 25 статьи 16³ Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 направляется Министерством по социальной политике Калининградской области в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса от Администрации.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СЭД.

3.20. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

3.21. Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, посредством СЭД направляет в Комитет по социальной политике Администрации информацию о заявителе для проведения в отношении гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка, проверку на предмет отсутствия (наличия) обстоятельств, указанных:

1) в абзацах втором, пятом-восьмом, десятом пункта 10 статьи 16² Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 и являющихся основанием для исключения гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента);

2) в пункте 17 статьи 16³ Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 для исключения гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета (для заявителей, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2 административного регламента).

3.22. По результатам проведенной проверки Комитет по социальной политике Администрации в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания приема заявлений:

в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня окончания приема заявлений, готовит и направляет в адрес Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации список граждан, состоящих на учете в целях приобретения земельного участка, из числа подавших заявления, и информацию на предмет отсутствия (наличия) обстоятельств, указанных в абзацах втором, пятом-восьмом, десятом пункта 10 статьи 16² либо пункте 17 статьи 16³ Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105;

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания приема заявлений, в случае выявления в отношении гражданина обстоятельств, указанных в абзацах втором, пятом-восьмом, десятом пункта 10 статьи 16² либо пункте 17 статьи 16³ Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105, принимает решение об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета, и о принятом решении письменно информирует заявителя.

3.23. Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации на основании информации Комитета по социальной политике Администрации в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует из числа подавших заявления граждан, в отношении которых не выявлены обстоятельства, указанные в абзацах втором, пятом-восьмом, десятом пункта 10 статьи 16² либо пункте 17 статьи 16³ Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105, и утверждает список граждан, подавших заявления о предоставлении земельного участка, и о принятом решении письменно информирует заявителя.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.1 административного регламента.

3.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

3.25.1. В случае наличия оснований для исключения многодетного гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета критерием принятия решения является анализ информации, предоставленной заявителем, документов, полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия, а также находящихся в распоряжении Администрации, и установление фактов:

- 1) прекращения гражданства Российской Федерации многодетного гражданина;
- 2) выезда многодетного гражданина и его детей на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- 3) лишения родительских прав многодетного гражданина;
- 4) отмены усыновления (удочерения);
- 5) подачи многодетным гражданином заявления о снятии с учета;

б) принятия органом местного самоуправления решения о снятии многодетного гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях или утрата многодетным гражданином оснований для постановки его на данный учет (за исключением многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно до 1 января 2019 года).

3.25.2. В случае наличия оснований для исключения ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета критерием принятия решения является анализ информации, предоставленной заявителем, документов, полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия, а также находящихся в распоряжении Администрации, и установление фактов:

1) отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии со статьей 16³ Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 статьи 16³, и (или) невыполнение условий, указанных в пункте 5 статьи 16³ Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105;

3) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 8 статьи 16³ Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105;

4) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

5) если ранее заявителю был предоставлен земельный участок в собственность бесплатно независимо от оснований такого предоставления, а также земельный участок был предоставлен в собственность бесплатно иному члену семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий по основаниям, предусмотренным Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105.

3.25.3. В случае если в Администрацию в отношении одного и того же земельного участка, включенного в перечень земельных участков, поступят два и более заявления о предоставлении земельного участка, критерием принятия решения является дата принятия на учет гражданина в целях предоставления земельного участка.

3.25.4. В случае реализации гражданином ранее права на получение земельного участка критерием принятия решения является анализ информации, предоставленной заявителем, документов, полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия, и установление фактов:

1) реализации гражданином права на получение земельного участка;

2) реализации гражданином права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента);

3) снятия гражданина с учета в целях предоставления земельного участка.

3.26. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений из Сводного реестра (не позднее 30-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений).

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета принимается в форме распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации и является актом приема-передачи земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в форме уведомления в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений из Сводного реестра (не позднее 30-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений).

3.27. В случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка, осуществляется подготовка уведомления о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (промежуточный результат). Срок подготовки уведомления осуществляется в срок не позднее 32-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений.

3.28. Уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (промежуточный результат), либо решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется (выдается) в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения (не позднее 35-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений).

3.29. Решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка направляется в месячный срок со дня принятия такого решения.

3.30. Документ, являющийся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (промежуточного результата).

3.31. Способом фиксации результата (промежуточного результата) административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.32. Уведомление об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета, либо уведомление о включении заявителя в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 15-й рабочий день со дня истечения срока приема заявлений.

3.33. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 14-й рабочий день со дня истечения срока приема заявлений либо

направляет заявителю на 15-й рабочий день со дня истечения срока приема заявлений.

3.34. Уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (промежуточный результат), либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения (на 35-й рабочий день со дня истечения срока приема заявлений).

3.35. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 34-й рабочий день со дня истечения срока приема заявлений либо

направляет заявителю на 35-й рабочий день со дня истечения срока приема заявлений.

3.36. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается не позднее 30 рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с опубликованным информационным сообщением и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, в месячный срок со дня принятия такого решения.

3.37. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о

взаимодействии, на 29 день, но не позднее предпоследнего дня месячного срока со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо

2) направляет заявителю не позднее последнего дня месячного срока со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.38. В случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.39. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно»

3.41. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.42. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.43. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

3.44. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

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

дата и место рождения;

место жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

реквизиты решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о выдаче дубликата приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.45. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.9-3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.46. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.47. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения.

В случае обращения за дубликатом решения о предоставлении

земельного участка в собственность бесплатно заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи решения лицу, обратившемуся за дубликатом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.48. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.49. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.51. Дубликат решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.52. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.53. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.54. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в

заявлении.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность
бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных
при первичном оформлении решения»**

3.56. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме документов, указанных в настоящем пункте, имеющих следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.57. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.58. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»**

3.59. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление об исправлении ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
дата и место рождения;
место жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

реквизиты решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.60. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.9-3.16 административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.61. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.62. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в первоначально выданном решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно критериями принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.63. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.64. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.66. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.52-3.56 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной

услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять

контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- 2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- 3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее

должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Форма уведомления о включении заявителя в список граждан,
подавших заявление о предоставлении земельного участка**



**Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

Пл. Победы, д. 1, Калининград, 236022
Тел.: (4012) 92-33-48, 92-30-08; e-mail: cityhall@klgd.ru;
<http://www.klgd.ru>

Кому: _____
Представитель: _____
Почтовый адрес: _____
Эл. почта: _____

**Уведомление
о включении заявителя в список граждан,
подавших заявление о предоставлении земельного участка**

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании (пункта 7 статьи 16.1 либо пункта 25 статьи 16.3 – выбрать нужное) Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» принято решение о включении _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного(ых) участка(ов).

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма уведомления об исключении заявителя из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета



**Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**

Пл. Победы, д. 1, Калининград, 236022
Тел.: (4012) 92-34-33, 92-33-68; e-mail: cityhall@klgd.ru;
<http://www.klgd.ru>

Кому: _____
Представитель: _____
Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

Уведомление

об исключении заявителя из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в
целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/y-_____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании (пункта 7 статьи 16.1, пункта 10 статьи 16² либо пунктов 17, 25 – нужное выбрать) Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» принято решение об исключении _____ из списка граждан, подавших заявление о постановке _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) на учет в целях предоставления земельного(ых) участка(ов), и снятии с учета.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту

**Форма уведомления о принятом решении о предоставлении земельного участка в
собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших
заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии
его с учета**



**Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

Пл. Победы, д. 1, Калининград, 236022
Тел.: (4012) 92-33-48, 92-30-08; e-mail: cityhall@klgd.ru;
<http://www.klgd.ru>

Кому: _____

Представитель: _____

Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Уведомление

о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об
исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении
земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-____
от _____ и приложенных к нему документов, на основании (подпункта 1 пункта 8
статьи 16¹ или подпункта 1 пункта 26 статьи 16³ – нужное выбрать) Закона Калининградской
области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на
территории Калининградской области» принято решение о предоставлении
_____ в собственность бесплатно земельного участка:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

кадастровый номер: _____ ;

площадь _____ кв.м;

адрес (местоположение): _____.

На основании изложенного Вы подлежите исключению из списка граждан, подавших
заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии с учета.

Второму адресату сообщается для сведения.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка



**Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

Пл. Победы, д. 1, Калининград, 236022
Тел.: (4012) 92-33-48, 92-30-08; e-mail: cityhall@klgd.ru;
<http://www.klgd.ru>

Кому: _____

Представитель: _____

Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

**Решение
об отказе в предоставлении земельного участка**

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании (подпункта 2 пункта 8, пункта 8-1 статьи 16¹ либо подпункта 2 пункта 26 статьи 16³ – нужное выбрать) Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» принято решение об отказе _____ в предоставлении земельного участка:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

кадастровый номер: _____ ;

площадь _____ кв.м;

адрес (местоположение): _____

в связи с предоставлением земельного участка гражданину, состоящему на учете под № ____.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту

**Заявление
о предоставлении земельного участка гражданам, состоящим на учете в качестве
имеющих право на получение земельного участка, в собственность бесплатно**

1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» <i>(наименование органа, принимающего решение)</i>	
2	Сведения о лице, представившем заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявитель):	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Дата и место рождения ¹	
2.3	Место жительства (пребывания)	
2.4	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.5	СНИЛС ²	
2.6	Почтовый адрес для связи	
2.7	Адрес электронной почты ³	
2.8	Телефон для связи	
3	Номер заявителя, указанный в решении о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно: .	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты ⁴	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок в соответствии с опубликованным перечнем земельных участков:	
5.1	Кадастровый номер	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Вид разрешенного использования	
5.2	Кадастровый номер	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Вид разрешенного использования	
5.3	Кадастровый номер	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Вид разрешенного использования	
5.4	Кадастровый номер	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Вид разрешенного использования	

¹ Сведения, которые заявитель вправе указать.

² Сведения, которые заявитель вправе указать.

³ Указывается при наличии.

⁴ Указывается при наличии.

5.5	Кадастровый номер	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Вид разрешенного использования	
6	Подтверждаю, что земельные участки указаны в приоритетном для меня порядке (от наиболее желаемого к менее желаемому)	
77	Сведения о способах представления результата (промежуточного результата) рассмотрения заявления:	
	☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ	
	☐ направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении	
	☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)	
	☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)	
8	Документы, прилагаемые к заявлению: _____	
9	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	« ____ » _____ Г.

Приложение № 6
к административному регламенту

**Заявление о выдаче дубликата решения о предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно**

1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» <i>(наименование органа, принимающего решение)</i>	
2	Сведения о лице, представившем заявление о выдаче дубликата решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявитель):	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства (пребывания)	
2.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.4	Почтовый адрес для связи	
2.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.6	Телефон для связи	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу выдать дубликат решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно <i>(указать № и дату выдачи решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, дубликат которого испрашивается)</i>	
5	Сведения о способах представления результата рассмотрения заявления:	
	☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ	
	☐ направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении	
	☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме) ☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)	
6	Документы, прилагаемые к заявлению:	
7	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		« ____ » _____ Г.

Приложение № 7
к административному регламенту

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» <i>(наименование органа, принимающего решение)</i>	
2	Сведения о лице, представившем заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявитель):	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства (пребывания)	
2.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.4	Почтовый адрес для связи	
2.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.6	Телефон для связи	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно: <i>(указать № и дату выдачи решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое содержит опечатки и(или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)</i>	
5	Сведения о способах представления результата рассмотрения заявления:	
	☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ	
	☐ направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении	
	☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме) ☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)	
6	Документы, прилагаемые к заявлению:	
7	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		« ____ » _____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Кому: _____

Представитель: _____

Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги 028-83/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для получения (*выбрать нужное*):

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

дубликата решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно,

на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к административному регламенту

**Форма расписки в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан,
состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного
участка, в собственность бесплатно»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-83/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Заверен- ных копий	Подлин- ных	Заверен- ных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					☐
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя					☐
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя					☐
4	Копия документа, удостоверяющего личность второго родителя (для многодетных граждан)					☒
5	Копии документов, удостоверяющих личности детей (для многодетных граждан)					☒

☐ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

☒ - документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи результата (промежуточного результата),
указывается сотрудником, принявшим документы)

(дата выдачи результата (промежуточного результата),
указывается сотрудником, принявшим документы)

(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по

адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата (промежуточного результата), указанным в расписке.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

*(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)*

Приложение № 10
к административному регламенту

**Форма решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**

Кому: _____

Представитель: _____

Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

Решение
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
от «___» _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день, следующий за днем, в который решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 11 к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Типы заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.2 административного регламента.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет, в отношении которых Администрацией принято решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо их представители, обратившиеся предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

2. Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, в отношении которых Администрацией принято решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо их представители, обратившиеся предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

3. Члены семей ветеранов боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, в отношении которых принято решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо их представители, обратившиеся предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

4. Граждане либо их представители, обратившиеся за получением дубликата решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

5. Граждане либо их представители, обратившиеся за получением решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.