

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 20 » 06 2025 г.  
г. Калининград

№ 483

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии со статьями 39<sup>28</sup>, 39<sup>29</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова



## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «20» 06 2025 г. № 483

## **Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, 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.

1.2. В соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3<sup>3</sup> Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» действие административного регламента распространяется на случаи, когда заявитель обращается за перераспределением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

#### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.5. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом использования городских земель управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Комитет).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления 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:

2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка для последующего перераспределения»:

1) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков) (приложение № 2 к административному регламенту);

2) распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение № 3 к административному регламенту).

2.4.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»:

1) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков), с сопроводительным письмом, подписанные должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение № 3 к административному регламенту).

2.4.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или соглашения о перераспределении земельных участков»:

1) дубликат согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/соглашения о перераспределении земельных участков;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашения о перераспределении земельных участков с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»:

1) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашение о перераспределении земельных участков с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) 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);

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

3) в виде бумажного документа в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение о перераспределении земельных участков и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале соглашение о перераспределении земельных участков на бумажном носителе дополнительно направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

5) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте).

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал или по почте и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, способами, указанными в подпунктах 3, 5 пункта 2.6 административного регламента.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается указанному законному представителю в сроки, предусмотренные административным регламентом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого указаны в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка для последующего перераспределения» – 20 календарных дней;

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»:

поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале – 20 календарных дней;

поданного при личном обращении к специалисту МФЦ либо направленного почтовым отправлением – 30 календарных дней;

3) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/соглашения о перераспределении земельных участков», «Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашения о перераспределении земельных участков с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, Администрации либо на Едином или Региональном портале.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе 3 административного регламента, в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги раздела 3 административного регламента.

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

2.14. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

3) направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

2.17. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего за днем поступления заявления 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.

2.18. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru).

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства 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 муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.22. 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».

2.23. Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.23 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.24. Прием заявлений 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 заявления, 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.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов 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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание 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 посредством Единого либо Регионального портала.

2.26. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODS, ODT, 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);

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.

2.27. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления 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 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 МФЦ, направляется в срок, указанный в пункте 2.17 административного регламента.

2.28. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.27 административного регламента.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления 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 предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3. 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) образование земельного участка для последующего перераспределения;
- 2) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;
- 3) выдача дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или соглашения о перераспределении земельных участков;
- 4) выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашения о перераспределении земельных участков с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

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».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 по адресу электронной почты либо 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 на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 12 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 порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

#### Вариант предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка для последующего перераспределения»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о возврате заявления;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Администрации либо на Едином или Региональном портале.

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

3.9. Заявление 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 Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП), ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о перераспределении земельных участков приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя лично в МФЦ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходные земельные участки, принадлежащие заявителю, в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6) схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

7) согласие правообладателей на перераспределение земельных участков (в случае, если у исходного земельного участка несколько землепользователей);

8) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае, если исходный земельный участок находится в залоге).

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в случае подачи заявления юридическим лицом индивидуальным предпринимателем;

выписку из ЕГРН об исходном земельном участке.

3.12. 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 систем (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

3.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления о перераспределении земельных участков и документов и (или) информации являются:

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

2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия представителя, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

3.14. В приеме заявления о перераспределении земельных участков 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 или посредством

почтовой связи 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 перераспределении земельных участков 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.

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП.

В Росреестре запрашиваются выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

#### Административная процедура «Принятие решения о возврате заявления»

3.18. Основаниями для возврата заявления являются:

заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39<sup>29</sup> ЗК РФ;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39<sup>29</sup> ЗК РФ;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.19. Решение о возврате заявления принимается в форме извещения на 8-й календарный день со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

3.20. Решение о возврате заявления передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 15.30 часов 8-го дня со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления в СЭД вносится отчет об отсутствии оснований для возврата заявления и направлении его в

работу.

3.21. МКУ «ЦДОД» при поступлении решения о возврате заявления в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) передает документы в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й календарный день со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков либо

2) направляет документы заявителю на 10 календарный день со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

3.22. В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го календарного дня передает не востребованные документы в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.23. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» не востребованных документов специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет указанные документы заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о перераспределении земельных участков.

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

3.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39<sup>28</sup> ЗК РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11<sup>2</sup> ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39<sup>36</sup> ЗК РФ;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое

перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39<sup>11</sup> ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11<sup>9</sup> ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39<sup>28</sup> ЗК РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11<sup>10</sup> ЗК РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

3.25. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 7-й календарный день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18-й календарный день со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков).

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.27. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков выдается (направляется) заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем в случае, предусмотренном пунктом 2.7 административного регламента) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й календарный день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 20-й календарный день со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков).

3.28. 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 19-й календарный день со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков, либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 20-й календарный день со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги), либо

3) направляет заявителю в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о перераспределении земельных участков, на 20-й календарный день со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков, либо

4) выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в виде бумажного документа на 20-й календарный день со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

3.29. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично либо законным

представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем), передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем), специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о перераспределении земельных участков.

3.30. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о перераспределении земельных участков.

#### Вариант предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

3.31. Результатом предоставления муниципальной услуги является проект соглашения о перераспределении земельных участков с сопроводительным письмом, подписанные должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.32. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления 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) предоставление результата муниципальной услуги.

3.33. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет:

для заявления, поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале, —

20 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для заявления, поданного при личном обращении к специалисту МФЦ либо направленного почтовым отправлением, – 30 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Административная процедура

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

3.34. Заявление 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 Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.35. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – заявление о заключении соглашения), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

кадастровый номер земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о заключении соглашения приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного

регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя лично в МФЦ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) выписку из ЕГРН о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета образуемого в результате перераспределения земельного участка).

Выписка из ЕГРН не предоставляется в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого либо Регионального портала;

5) согласие правообладателей на перераспределение земельных участков (в случае, если у исходного земельного участка несколько землепользователей);

6) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае, если исходный земельный участок находится в залоге);

7) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходные земельные участки, принадлежащие заявителю, в случае, если права на них не зарегистрированы в ЕГРН.

3.36. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3.37. 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 систем (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

3.38. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления о заключении соглашения и документов и (или) информации являются:

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

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

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.35 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия представителя, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

3.39. В приеме заявления о заключении соглашения 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 или посредством почтовой связи и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

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

3.40. Заявление о заключении соглашения 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.

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.41. Описание процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.16-3.17 административного регламента.

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

3.42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39<sup>28</sup> ЗК РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11<sup>2</sup> ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

4) отсутствие кадастровой стоимости земельного участка, образованного в результате перераспределения.

3.43. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается:

для заявления о заключении соглашения, поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале, на 7-й календарный день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения);

для заявления о заключении соглашения, поданного при личном обращении к специалисту МФЦ либо направленного почтовым отправлением, на 17-й календарный день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 28-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения).

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.45. Проект соглашения о перераспределении земельных участков с сопроводительным письмом либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков выдается (направляется) заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем в случае, предусмотренном пунктом 2.7 административного регламента) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента:

для заявления о заключении соглашения, поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале, на 3-й календарный день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 20-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения);

для заявления о заключении соглашения, поданного при личном обращении к специалисту МФЦ либо направленного почтовым отправлением, на 3-й календарный день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 30-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения).

3.46. 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:

для заявления о заключении соглашения, поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале, на 19-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения;

для заявления о заключении соглашения, поданного при личном обращении к специалисту МФЦ либо направленного почтовым отправлением на 29-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения, либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ):

для заявления о заключении соглашения, поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале, на 20-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги);

для заявления о заключении соглашения, поданного при личном обращении к специалисту МФЦ либо направленного почтовым отправлением, направляет заявителю в электронном виде на 30-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги), либо

3) направляет заявителю в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о заключении соглашения:

для заявления о заключении соглашения, поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале, на 20-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения;

для заявления о заключении соглашения, поданного при личном обращении к специалисту МФЦ либо направленного почтовым отправлением, на 30-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения, либо

4) выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в виде бумажного документа:

для заявления о заключении соглашения, поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале, на 20-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения;

для заявления о заключении соглашения, поданного при личном обращении к специалисту МФЦ либо направленного почтовым отправлением, на 30-й календарный день со дня регистрации заявления о заключении соглашения.

3.47. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем), передает документы,

являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем), специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о заключении соглашения.

3.48. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о заключении соглашения.

#### Вариант предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или соглашения о перераспределении земельных участков»

3.49. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или дубликата соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.50. 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.

3.51. Максимальный срок предоставления варианта 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»

3.52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

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

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.53. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или соглашения о перераспределении земельных участков (далее – заявление о выдаче дубликата), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

номер и дата согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или соглашения о перераспределении земельных участков, дубликат которого запрашивается;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

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

удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя лично в МФЦ).

В случае направления заявления о выдаче дубликата посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления о выдаче дубликата посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.54. 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 (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

3.55. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации являются:

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

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

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.53 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

3.56. В приеме заявления о выдаче дубликата 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 или посредством почтовой связи и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

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

3.57. Заявление о выдаче дубликата 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.

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

3.58. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за дубликатом согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или соглашения о перераспределении земельных участков заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или соглашение о перераспределении земельных участков;

2) отсутствие в Администрации согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо соглашения о перераспределении земельных участков, дубликат которого испрашивается.

3.59. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.61. Дубликат согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или дубликат соглашения о перераспределении земельных участков либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем в случае, предусмотренном пунктом 2.7 административного регламента) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата).

3.62. 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 4-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги), либо

3) направляет заявителю в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, либо

4) выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в виде бумажного документа на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.63. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично либо законным

представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем), передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем), специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче дубликата.

3.64. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче дубликата.

#### Вариант предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашения о перераспределении земельных участков с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»

3.65. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашения о перераспределении земельных участков с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.66. 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.

3.67. Максимальный срок предоставления варианта 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»

3.68. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

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

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.69 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашения о перераспределении земельных участков с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа (далее – заявление об исправлении ошибок), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

номер и дату выдачи согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка соглашения о перераспределении земельных участков, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления об исправлении ошибок приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя лично в МФЦ).

В случае направления заявления об исправлении ошибки посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления об исправлении ошибки посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.70. 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 (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В случае направления заявления об исправлении ошибки посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.71. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок и документов и (или) информации являются:

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

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

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.69 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

3.72. В приеме заявления об исправлении ошибок 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 или посредством почтовой связи и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

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

3.73. Заявление об исправлении ошибок 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.

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

3.74. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за согласием на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжением Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашением о перераспределении земельных участков с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашение о перераспределении земельных участков;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжении Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашении о перераспределении земельных участков.

3.75. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.77. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашение о перераспределении земельных участков с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.61-3.64 административного регламента.

## СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

г. Калининград

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа) в лице\_\_\_\_\_  
(указать уполномоченное лицо) действующего на основании\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и**Для физических лиц:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны»,

**Для юридических лиц:**

\_\_\_\_\_, зарегистрированный (-ос) \_\_\_\_\_ года (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, адрес юридического лица: \_\_\_\_\_), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемая «Сторона-2», вместе именуемые «Стороны»,

**Для индивидуальных предпринимателей:**

\_\_\_\_\_ (ОГРНИП, ИНН), паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны»,

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. На момент подписания настоящего Соглашения земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования «\_\_\_\_\_» принадлежит \_\_\_\_\_ на праве собственности, что подтверждается записью о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_.

2. Стороны достигли соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

2.1. В результате проведения кадастровых работ по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ образован земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м с видом разрешенного использования «\_\_\_\_\_», расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

2.2. Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ имеет ограничения и обременения в использовании в соответствии со сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.3. В собственность (ФИО гражданина, наименование юридического лица, ИП) передается земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

2.4. Плата за увеличение площади \_\_\_\_\_ кв.м в границах земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, образованного в результате перераспределения, установлена в соответствии с пп. 2 п. 5 ст. 39<sup>28</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 26 Закона Калининградской области от 21.12.2006 года № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.09.2015 № 250 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ (прописью).

На момент заключения настоящего Соглашения кадастровая стоимость земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ (основание: \_\_\_\_\_).

Плата за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения определяется следующим образом:

\_\_\_\_\_

2.5 Плата за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения осуществляется «Стороной 2» в течение 30 дней с момента подписания настоящего Соглашения путём перечисления денежных средств в размере, указанном в п. 2.4 настоящего Соглашения. Плата за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения осуществляется «Стороной 2» в течение 30 дней с момента подписания настоящего Соглашения путём перечисления денежных средств в размере, указанном в пункте 2.4. настоящего Соглашения. Наименование получателя платежа: Управление Федерального казначейства по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа «Город Калининград»), ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, единый казначейский счет \_\_\_\_\_, наименование банка: Отделение Калининград/УФК по Калининградской области, г. Калининград, код ОКТМО \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, казначейский счет \_\_\_\_\_, код бюджетной классификации \_\_\_\_\_.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств в бюджет городского округа «Город Калининград» (на счёт, указанный в п. 2.5 настоящего Соглашения).

3. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от \_\_\_\_\_, карта (план) границ земельного участка.

4. Право собственности на вновь образованный земельный участок возникает у «Стороны 2» с момента государственной регистрации права собственности на этот участок на основании настоящего Соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области при условии внесения платы за увеличение площади земельного участка в размере \_\_\_\_\_ в бюджет городского округа «Город Калининград».

5. Настоящее Соглашение составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному для каждой из Сторон.

Приложение: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от \_\_\_\_\_, карта (план) границ земельного участка.

Адреса и подписи Сторон.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в  
соответствии с утвержденным проектом межевания территории  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» на Ваше обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39<sup>29</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 3  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя):  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

Исх. от \_\_\_\_\_ код услуги № 028-62/y

РЕШЕНИЕ

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении  
земельных участков:

\_\_\_\_\_  
Разъяснение причин отказа:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального  
имущества и земельных ресурсов  
администрации  
городского округа «Город Калининград»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной  
собственности

|     |                                                                                                                                                           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1   | Сведения о юридическом лице, представившем заявление                                                                                                      |  |
| 1.1 | Полное наименование                                                                                                                                       |  |
| 1.2 | Место нахождения                                                                                                                                          |  |
| 1.3 | Адрес электронной почты                                                                                                                                   |  |
| 1.4 | ОГРН                                                                                                                                                      |  |
| 1.5 | ИНН                                                                                                                                                       |  |
| 1.6 | Телефон                                                                                                                                                   |  |
| 2   | Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем заявление                                                                                       |  |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                                      |  |
| 2.2 | Место жительства                                                                                                                                          |  |
| 2.3 | Адрес электронной почты                                                                                                                                   |  |
| 2.4 | ОГРНИП                                                                                                                                                    |  |
| 2.5 | ИНН                                                                                                                                                       |  |
| 2.6 | Телефон                                                                                                                                                   |  |
| 3   | Сведения о физическом лице, представившем заявление                                                                                                       |  |
| 3.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                                      |  |
| 3.2 | Место жительства                                                                                                                                          |  |
| 3.3 | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность                                                                                              |  |
| 3.4 | Адрес электронной почты (при наличии)                                                                                                                     |  |
| 3.5 | Телефон                                                                                                                                                   |  |
| 4   | Сведения о представителе заявителя:                                                                                                                       |  |
| 4.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                                      |  |
| 4.2 | Адрес электронной почты (при наличии)                                                                                                                     |  |
| 4.3 | Телефон                                                                                                                                                   |  |
| 4.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя                                                                    |  |
| 5   | Прошу:                                                                                                                                                    |  |
| 5.1 | <input type="checkbox"/> дать согласие на перераспределение земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории |  |
| 5.2 | реквизиты утвержденного проекта межевания территории:                                                                                                     |  |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 5.3                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> утвердить схему расположения земельного участка (в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков) |                   |
| 5.4                                                                                                                                | кадастровый номер земельного участка (или земельных участков), перераспределение которых планируется осуществить:                                                                                         |                   |
| 6                                                                                                                                  | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:                                                                                                                                          |                   |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ*                                                                                                                                               |                   |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**                                                                                                                   |                   |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***                                                                                                                 |                   |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ****                                                                                           |                   |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____                                                                                                      |                   |
| <b>Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 и 2 способов получения результата, указанных в пункте 6 заявления</b> |                                                                                                                                                                                                           |                   |
| 7                                                                                                                                  | Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:                                                                        |                   |
|                                                                                                                                    | фамилия, имя, отчество (при наличии):                                                                                                                                                                     |                   |
|                                                                                                                                    | сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:                                                                                                                |                   |
| 8                                                                                                                                  | _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)                                                                                                                                                                 | « ____ » _____ г. |

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

\*\*\*\* 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.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального  
имущества и земельных ресурсов  
администрации  
городского округа «Город Калининград»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о заключении соглашения о перераспределении земельных участков

|     |                                                                                                                                                 |                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1   | <b>Сведения о юридическом лице, представившем заявление</b>                                                                                     |                                    |
| 1.1 | Полное наименование                                                                                                                             |                                    |
| 1.2 | Место нахождения                                                                                                                                |                                    |
| 1.3 | Адрес электронной почты                                                                                                                         |                                    |
| 1.4 | ОГРН                                                                                                                                            |                                    |
| 1.5 | ИНН                                                                                                                                             |                                    |
| 1.6 | Телефон                                                                                                                                         |                                    |
| 2   | <b>Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем заявление</b>                                                                      |                                    |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                            |                                    |
| 2.2 | Место жительства                                                                                                                                |                                    |
| 2.3 | Адрес электронной почты                                                                                                                         |                                    |
| 2.4 | ОГРНИП                                                                                                                                          |                                    |
| 2.5 | ИНН                                                                                                                                             |                                    |
| 2.6 | Телефон                                                                                                                                         |                                    |
| 3   | <b>Сведения о физическом лице, представившем заявление</b>                                                                                      |                                    |
| 3.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                            |                                    |
| 3.2 | Место жительства                                                                                                                                |                                    |
| 3.3 | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность                                                                                    |                                    |
| 3.4 | Адрес электронной почты (при наличии)                                                                                                           |                                    |
| 3.5 | Телефон                                                                                                                                         |                                    |
| 4   | <b>Сведения о представителе заявителя:</b>                                                                                                      |                                    |
| 4.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                            |                                    |
| 4.2 | Адрес электронной почты (при наличии)                                                                                                           |                                    |
| 4.3 | Телефон                                                                                                                                         |                                    |
| 4.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя                                                          |                                    |
| 5   | Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения |                                    |
| 5.1 | Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов)                                                                                             |                                    |
| 6   | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:                                                                                |                                    |
|     | <input type="checkbox"/>                                                                                                                        | выдать на бумажном носителе в МФЦ* |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                     | выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**                         |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                     | направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***                       |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                     | на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ**** |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                     | направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу:                  |                                                                                                                                                                                   |
| <i>Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 и 2 способов получения результата, указанных в пункте 6 заявления</i> |                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |
| 7                                                                                                                                  | Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:                                                           |                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                    | фамилия, имя отчество<br>(при наличии):                                                                                                                                                      |                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                    | сведения о документе,<br>удостоверяющем<br>личность законного<br>представителя<br>несовершеннолетнего:                                                                                       |                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |
| 8                                                                                                                                  | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>(подпись)</span> <span>(инициалы, фамилия)</span> </div> |                                                                                        | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>«</span> <span>»</span> <span>г</span> </div> |

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

\*\*\*\*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.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального  
имущества и земельных ресурсов  
администрации  
городского округа «Город Калининград»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных  
участков или соглашения о перераспределении земельных участков

|     |                                                                                                   |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1   | Сведения о юридическом лице, представившем заявление                                              |  |
| 1.1 | Полное наименование                                                                               |  |
| 1.2 | Место нахождения                                                                                  |  |
| 1.3 | Адрес электронной почты                                                                           |  |
| 1.4 | ОГРН                                                                                              |  |
| 1.5 | ИНН                                                                                               |  |
| 1.6 | Телефон                                                                                           |  |
| 2   | Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем заявление                               |  |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                              |  |
| 2.2 | Место жительства                                                                                  |  |
| 2.3 | Адрес электронной почты                                                                           |  |
| 2.4 | ОГРНИП                                                                                            |  |
| 2.5 | ИНН                                                                                               |  |
| 2.6 | Телефон                                                                                           |  |
| 3   | Сведения о физическом лице, представившем заявление                                               |  |
| 3.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                              |  |
| 3.2 | Место жительства                                                                                  |  |
| 3.3 | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность                                      |  |
| 3.4 | Адрес электронной почты (при наличии)                                                             |  |
| 3.5 | Телефон                                                                                           |  |
| 4   | Сведения о представителе заявителя:                                                               |  |
| 4.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                              |  |
| 4.2 | Адрес электронной почты (при наличии)                                                             |  |
| 4.3 | Телефон                                                                                           |  |
| 4.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя            |  |
| 5   | Прошу выдать дубликат:                                                                            |  |
| 5.1 | <input type="checkbox"/> согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков |  |
| 5.2 | <input type="checkbox"/> соглашения о перераспределении земельных участков                        |  |
| 5.3 | Реквизиты (номер и дата) документа,                                                               |  |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                    | дубликат которого запрашивается:                                                                                                   |                                                                                        |
| 6                                                                                                                                  | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:                                                                   |                                                                                        |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                           | выдать на бумажном носителе в МФЦ*                                                     |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                           | выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**                         |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                           | направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***                       |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                           | на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ**** |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                           | направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____            |
| <i>Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 и 2 способов получения результата, указанных в пункте 6 заявления</i> |                                                                                                                                    |                                                                                        |
| 7                                                                                                                                  | Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: |                                                                                        |
|                                                                                                                                    | фамилия, имя отчество<br>(при наличии):                                                                                            |                                                                                        |
|                                                                                                                                    | сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:                                         |                                                                                        |
| 8                                                                                                                                  | _____ (подпись)                                                                                                                    | « ____ » _____ г.<br>(инициалы, фамилия)                                               |

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

\*\*\*\* 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.

**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального  
имущества и земельных ресурсов  
администрации  
городского округа «Город Калининград»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных  
участков/распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного  
участка/соглашения о перераспределении земельных участков, с исправлениями опечаток и  
(или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа

|     |                                                                                                     |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1   | Сведения о юридическом лице, представившем заявление                                                |  |
| 1.1 | Полное наименование                                                                                 |  |
| 1.2 | Место нахождения                                                                                    |  |
| 1.3 | Адрес электронной почты                                                                             |  |
| 1.4 | ОГРН                                                                                                |  |
| 1.5 | ИНН                                                                                                 |  |
| 1.6 | Телефон                                                                                             |  |
| 2   | Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем заявление                                 |  |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                |  |
| 2.2 | Место жительства                                                                                    |  |
| 2.3 | Адрес электронной почты                                                                             |  |
| 2.4 | ОГРНИП                                                                                              |  |
| 2.5 | ИНН                                                                                                 |  |
| 2.6 | Телефон                                                                                             |  |
| 3   | Сведения о физическом лице, представившем заявление                                                 |  |
| 3.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                |  |
| 3.2 | Место жительства                                                                                    |  |
| 3.3 | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность                                        |  |
| 3.4 | Адрес электронной почты (при наличии)                                                               |  |
| 3.5 | Телефон                                                                                             |  |
| 4   | Сведения о представителе заявителя:                                                                 |  |
| 4.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                |  |
| 4.2 | Адрес электронной почты (при наличии)                                                               |  |
| 4.3 | Телефон                                                                                             |  |
| 4.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя              |  |
| 5   | Прошу выдать:                                                                                       |  |
| 5.1 | <input type="checkbox"/> согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков   |  |
| 5.2 | <input type="checkbox"/> распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка |  |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.3                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> соглашение о перераспределении земельных участков                                                         |                                                                                        |
| 5.4                                                                                                                                | Реквизиты (номер и дата) документа, содержащего ошибку (опечатку):                                                                 |                                                                                        |
| 5.5                                                                                                                                | Какие именно ошибки (опечатки) допущены:                                                                                           |                                                                                        |
| 6                                                                                                                                  | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:                                                                   |                                                                                        |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                           | выдать на бумажном носителе в МФЦ*                                                     |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                           | выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**                         |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                           | направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***                       |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                           | на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ**** |
|                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                           | направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу:                  |
| <i>Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 и 2 способов получения результата, указанных в пункте 6 заявления</i> |                                                                                                                                    |                                                                                        |
| 7                                                                                                                                  | Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: |                                                                                        |
|                                                                                                                                    | фамилия, имя отчество (при наличии):                                                                                               |                                                                                        |
|                                                                                                                                    | сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:                                         |                                                                                        |
| 8                                                                                                                                  | _____ (подпись)                                                                                                                    | « ____ » _____ г.<br>_____ (инициалы, фамилия)                                         |

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

\*\*\*\* 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.

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-62/у

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

- образования земельного участка для последующего перераспределения;
  - заключения соглашения о перераспределении земельных участков;
  - получения дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или соглашения о перераспределении земельных участков;
  - получения согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашения о перераспределении земельных участков с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа,
- на основании \_\_\_\_\_

(указываются пункты и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

### РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 028-62/у

Заявитель: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее  
указывается при наличии), физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_

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

| №<br>п/п | Наименование и реквизиты<br>документов                                                                                                                                                                                    | Количество<br>экземпляров |                          | Отметка о выдаче<br>докум. заявителю |                          | Отметка о<br>наличии     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                           | подлин-<br>ных            | заверен-<br>ных<br>копий | подлин-<br>ных                       | заверен-<br>ных<br>копий |                          |
| 1        | Заявление о предоставлении муниципальной услуги                                                                                                                                                                           |                           |                          |                                      |                          | <input type="checkbox"/> |
| 2        | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)                                                                                                                                                     |                           |                          |                                      |                          | <input type="checkbox"/> |
| 3        | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя)                                                                                   |                           |                          |                                      |                          | <input type="checkbox"/> |
| 4        | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |                           |                          |                                      |                          | <input type="checkbox"/> |
| 5        | Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков                                                      |                           |                          |                                      |                          | <input type="checkbox"/> |
| 6        | Согласие правообладателей на перераспределение земельных участков (в случае, если у исходного земельного участка несколько правообладателей)                                                                              |                           |                          |                                      |                          | <input type="checkbox"/> |

|    |                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| 7  | Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае, если исходный земельный участок находится в залоге)                                                                          |  |  |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 8  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходные земельные участки, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости                            |  |  |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 9  | Выписка из ЕГРН о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета образуемого в результате перераспределения земельного участка) |  |  |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 10 | Выписка из ЕГРЮЛ                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | Выписка из ЕГРИП                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | Выписка из ЕГРН об исходном земельном участке                                                                                                                                                            |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи результата указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги на следующий рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего документы)

\_\_\_\_\_  
(дата возможного возврата заявления)

О возможном возврате заявления Вы можете узнать по телефону МФЦ 31-08-00, телефону МКУ «ИЦОД» 31-10-31, на официальном сайте Администрации [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного возврата заявления». В случае если Администрацией будет принято решение о возврате заявления, решение о возврате заявления будет Вам выдано в МФЦ в указанный срок либо направлено способом, аналогичным способу, выбранному Вами для получения результата предоставления муниципальной услуги; в случае избрания способа получения лично и неприбытия в указанный срок документы будут направлены Вам заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на следующий рабочий день после наступления даты возможного возврата заявления, указанной в расписке.

Приложение № 10  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя):  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 028-62/у

**РЕШЕНИЕ**  
об оставлении заявления 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 на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 11  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя):  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 028-62/у

**РЕШЕНИЕ**

о возврате заявления о предоставлении  
муниципальной услуги заявителю без рассмотрения

В соответствии с пунктом 7 статьи 39<sup>29</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, на основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин возврата:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории  
заявителей:

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

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

1. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или за утверждением схемы расположения земельного участка.
2. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за заключением соглашения о перераспределении земельных участков.
3. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или соглашения о перераспределении земельных участков.
4. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков/распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/соглашения о перераспределении земельных участков с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.