

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» 2023 г.

г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16.1 закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2015 № 235 «Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции, регулирующего порядок предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте

администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» ____ 2023 г. № ____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете
в качестве имеющих право на получение земельного участка
в собственность бесплатно»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка

в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

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

Перечень земельных участков ежеквартально формируется и утверждается нормативным актом комитета муниципального имущества и

земельных ресурсов Администрации. Перечень должен содержать характеристики земельных участков: адрес (местоположение), кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования.

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

Многодетный гражданин в течение 30 календарных дней с даты опубликования перечня земельных участков и информационного сообщения вправе обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень земельных участков (далее – заявление о предоставлении земельного участка).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории городского округа «Город Калининград» и имеющий трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет, в отношении которого Администрацией принято решение о постановке на учет как имеющего трех и более детей в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – многодетный гражданин), либо его представитель (вместе далее – заявители).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) на I этапе:

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

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

2) на II этапе:

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

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

3) на III этапе – решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении многодетного гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (далее – решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) (принимается в форме постановления Администрации);

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

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

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

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

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата (промежуточного результата) заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

опубликованным информационным сообщением;

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

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Портале;

посредством почтового отправления.

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

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) место жительства;
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 5) СНИЛС;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;
- 7) номер заявителя, указанный в решении о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 8) кадастровый(ые) номер(а) испрашиваемого(ых) земельного(ых) участка(ов);
- 9) площадь земельного(ых) участка(ов);
- 10) вид разрешенного использования земельного(ых) участка(ов);
- 11) адрес (местоположение) земельного(ых) участка(ов);
- 12) срок подачи заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с информационным сообщением.

В заявлении также указываются сведения о способах предоставления результата (промежуточного результата) рассмотрения заявления и документы, прилагаемые к заявлению.

2.11. Вместе с заявлением заявитель представляет:

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

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

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность второго родителя;
- 2) копии документов, удостоверяющих личности детей.

2.13. В случае направления заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством Единого либо Регионального портала их формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

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

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

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

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

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

- 1) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- 2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления

услуги;

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

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

9) срок подачи заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с информационным сообщением Администрации истек.

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

2.15. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие оснований, предусмотренных в абзацах втором, пятом-восьмом, десятом пункта 10 статьи 16.2 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (далее – Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105) для исключения многодетного гражданина из списка многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета;

2) в случае если в Администрацию в отношении одного и того же земельного участка, включенного в перечень земельных участков, поступят два

и более заявления о предоставлении земельного участка, указанный земельный участок (вне зависимости от последовательности поступления заявлений) предоставляется тому из обратившихся многодетных граждан, кто ранее других был принят на учет в целях предоставления земельного участка;

3) предоставление информации из сводного реестра граждан, реализовавших свое право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на основании решений органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – Сводный реестр) о реализации многодетным гражданином права на получение земельного участка в собственность бесплатно, а также информации о реализации многодетным гражданином права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

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

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

2.21. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных

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

2.22. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

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

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно

быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

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

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.27. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

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

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего

пункта будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.28. Прием заявлений о предоставлении земельного участка, заявлений о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

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

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

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

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

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

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

В случае направления заявления о предоставлении земельного участка,

заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

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

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

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

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

получение результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2) регистрацию заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

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

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

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

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

производит действия в соответствии с пунктом 2.33 административного регламента.

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

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

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

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

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

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

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

собственность бесплатно;

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

3.2. В любой момент до истечения срока подачи заявлений о предоставлении земельных участков в соответствии с информационным сообщением заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

В указанном случае многодетный гражданин вправе до истечения срока приема заявлений подать заявление о предоставлении другого земельного участка из опубликованного перечня земельных участков.

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель также вправе направить заявление об оставлении заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) 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 земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении земельного участка, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

результата, за предоставлением которого обратился зая维尔.

В приложении № 11 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а

также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.6. На I этапе результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления об исключении многодетного гражданина из списка многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета, либо уведомления о включении заявителя в список многодетных граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка (промежуточный результат), которое получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

На II этапе результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении многодетного гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (промежуточный результат), либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, которое получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

На III этапе результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

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

3.7. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и

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

2) формирование и утверждение списка многодетных граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка;

3) уведомление заявителя о принятом решении (предоставление результата (промежуточного результата) муниципальной услуги по I этапу);

4) определение многодетных граждан, которым предоставляются земельные участки, из числа лиц, включенных в список многодетных граждан;

5) уведомление заявителя о принятом решении (предоставление результата (промежуточного результата) муниципальной услуги по II этапу);

6) направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (предоставление результата муниципальной услуги по III этапу).

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Административная процедура

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

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

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

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность второго родителя;
- 2) копии документов, удостоверяющих личности детей.

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

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

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

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

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

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

1) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

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

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

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении земельного участка (недостоверное, неправильное);

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

7) заявление о предоставлении земельного участка подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) заявление о предоставлении земельного участка подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) срок подачи заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с информационным сообщением Администрации истек.

3.14. В приеме заявления о предоставлении земельного участка участвуют:

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

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

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

3.15. Заявление о предоставлении земельного участка регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

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

Административная процедура

«Формирование и утверждение списка многодетных граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка»

3.40. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.17 административного регламента.

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

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

- 1) прекращения гражданства Российской Федерации многодетного гражданина;
- 2) выезда многодетного гражданина и его детей на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- 3) лишения родительских прав многодетного гражданина;
- 4) отмены усыновления (удочерения);
- 5) подачи многодетным гражданином заявления о снятии с учета;
- 6) принятия органом местного самоуправления решения о снятии многодетного гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях или утраты многодетным гражданином оснований для постановки его на данный учет (за исключением многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно до 1 января 2019 года).

3.42. Не позднее 10-ти рабочих дней со дня истечения срока приема заявлений комитет по социальной политике Администрации осуществляет в отношении подавших заявления о предоставлении земельных участков многодетных граждан проверку на предмет отсутствия (наличия) обстоятельств, указанных в пункте 3.41 административного регламента, являющихся основанием для исключения многодетного гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета.

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

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

3.44. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);

В УМВД России запрашиваются следующие сведения:

- 1) о регистрации многодетного гражданина и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»;

2) о прекращении гражданства Российской Федерации.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ.

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

3.47. В комитет по образованию Администрации направляются следующие запросы:

- 1) о лишении родительских прав многодетного гражданина;
- 2) об отмене усыновления (удочерения) (если заявителем является усыновитель).

3.48. Комитет по образованию Администрации представляет следующую информацию:

1) о наличии/отсутствии решения о лишении родительских прав многодетного гражданина, являющегося заявителем;

2) о наличии/отсутствии решения об отмене усыновления (удочерения), если заявителем является усыновитель.

3.49. Запросы в рамках взаимодействия структурных подразделений Администрации направляются не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений.

3.50. Ответы на запросы в рамках взаимодействия структурных подразделений Администрации направляются в течение 3-х рабочих дней.

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

3.52. По результатам проверки, указанной в пункте 3.42 административного регламента, но не позднее 13 рабочих дней со дня истечения срока приема заявлений:

комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации формирует из числа подавших заявления многодетных граждан, в отношении которых не выявлены обстоятельства, указанные в пункте 3.41 административного регламента, и утверждает список многодетных граждан, подавших заявления о предоставлении земельного участка;

комитет по социальной политике Администрации принимает решение об исключении многодетного гражданина, в отношении которого выявлены

обстоятельства, указанные в пункте 3.41 административного регламента, из списка многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета;

комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации готовит уведомление об исключении многодетного гражданина из списка многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета, либо уведомление о включении заявителя в список многодетных граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка (промежуточный результат).

3.53. Уведомление об исключении многодетного гражданина из списка многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета, либо уведомление о включении заявителя в список многодетных граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (не позднее 14-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений).

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

Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении (предоставление результата (промежуточного результата) муниципальной услуги по I этапу»

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

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

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

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

3.57. В случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю,

передает документы, являющиеся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

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

Административная процедура
«Определение многодетных граждан, которым предоставляются земельные
участки, из числа лиц, включенных в список многодетных граждан»

3.60. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.17 административного регламента.

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

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

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

реализации многодетным гражданином права на получение земельного участка;

реализации многодетным гражданином права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно;

снятия многодетного гражданина с учета в целях предоставления земельного участка.

3.62. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные

услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

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

3.63. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Правительство Калининградской области.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее 20-го рабочего дня с со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с информационным сообщением.

Ответ на межведомственный запрос в соответствии с пунктом 8 статьи 16.1 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса от Администрации.

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

3.65. Уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении многодетного гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (промежуточный результат), либо решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется

(выдается) в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения (не позднее 35-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений).

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

Административная процедура

«Уведомление заявителя о принятом решении (предоставление результата (промежуточного результата) муниципальной услуги по II этапу»

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

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

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

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

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

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

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

Административная процедура
«Направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (предоставление результата муниципальной услуги по III этапу)»

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

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 29-й день со дня принятия о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо

2) направляет заявителю на 30-й день со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

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

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

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

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

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

3.78. 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.

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

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

3.80. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о выдаче дубликата (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
 - дата и место рождения;
 - место жительства;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;
 - реквизиты решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
 - способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

муниципальной услуги»

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

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

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

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

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

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

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

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

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

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

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

3.89. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся

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

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

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

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

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

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

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

3.93. 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.

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

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

3.95. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об исправлении ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

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

дата и место рождения;

место жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги»

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

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

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

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

критериями принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не содержит опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

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

3.102. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.87-3.91 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

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

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

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

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

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются

уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

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



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

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

Кому: _____
Представитель: _____
Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

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

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

Должность уполномоченного
лица _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

**Приложение № 2
к административному регламенту**

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



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

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

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

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 7 статьи 16.1, пункта 10 статьи 16.2 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» принято решение об исключении _____ из списка многодетных граждан, подавших (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного(ых)

участка(ов), и снятии с учета.

Должность уполномоченного
лица _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

**Приложение № 3
к административному регламенту**

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



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

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

Кому: _____

Представитель: _____

Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

Уведомление

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании подпункта 1 пункта 8 статьи 16.1 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» принято решение о предоставлении _____ в собственность бесплатно земельного участка: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
кадастровый номер: _____ ;

площадь _____ кв.м;
адрес (местоположение):_____

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

Должность уполномоченного
лица _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

**Приложение № 4
к административному регламенту**

Форма уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка



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

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

Кому: _____
Представитель: _____
Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

**Решение
об отказе в предоставлении земельного участка**

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-
от _____ и приложенных к нему документов, на основании подпункта 2
пункта 7, пункта 8-1 статьи 16.1, пункта 10 статьи 16.2 Закона Калининградской
области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных
отношений на территории Калининградской области» принято решение об
отказе _____ в предоставлении земельного
участка: _____

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

кадастровый номер: _____ ;

площадь _____ кв.м;

адрес (местоположение):_____

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

Должность уполномоченного
лица _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

**Приложение № 5
к административному регламенту**

Заявление о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно

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

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

Приложение № 6
к административному регламенту

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

1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (наименование органа, принимающего решение)	
2	Сведения о лице, представившем заявление о выдаче дубликата решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявитель):	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Дата и место рождения	
2.3	Место жительства	
2.4	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.5	СНИЛС	
2.6	Почтовый адрес для связи	
2.7	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.8	Телефон для связи	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу выдать дубликат решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	
	(указать № и дату выдачи решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, дубликат которого испрашивается)	
5	Сведения о способах представления результата рассмотрения заявления:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ
	<input type="checkbox"/>	направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
	<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет

	<p>использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)</p>		
6	Документы, прилагаемые к заявлению: _____		
7	Подпись: _____	Дата: _____	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	« ____ » _____. _____. _____. Г.

Приложение № 7

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

1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (наименование органа, принимающего решение)	
2	Сведения о лице, представившем заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявитель):	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Дата и место рождения	
2.3	Место жительства	
2.4	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.5	СНИЛС	
2.6	Почтовый адрес для связи	
2.7	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.8	Телефон для связи	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:	
	(указать № и дату выдачи решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое содержит опечатки и(или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)	
5	Сведения о способах представления результата рассмотрения заявления:	
	<input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ	
	<input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении	
	<input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и	

	<p>Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)</p>	
6	Документы, прилагаемые к заявлению:	
7	Подпись:	Дата:
	<hr/> (подпись)	<hr/> (инициалы, фамилия)
		« ____ » ____ ____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту

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

Кому: _____
Представитель: _____
Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № _____ от « ____ » ____ 20 ____ г., код услуги 028-75/у

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

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

на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

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

(указать причину отказа)

(должность)

_____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно»

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

Адрес заявителя: _____
 Ф.И.О. представившего документы _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Заверен- ных копий	Подлин- ных	Заверен- ных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя					<input type="checkbox"/>
4	Копия документа, удостоверяющего личность второго родителя					<input checked="" type="checkbox"/>
5	Копии документов, удостоверяющих личности детей					<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 (промежуточного результата),
указывается сотрудником, принявшим документы)*

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

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

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата (промежуточного результата), указанным в расписке.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

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

Приложение № 10
к административному регламенту

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

Кому: _____
Представитель: _____
Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

**Решение
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от «____» _____ г.

_____ *(наименование уполномоченного органа)*

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

_____ *(должность)*

_____ *(фамилия, инициалы, подпись)*

Дата

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

Приложение № 11 к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

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

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

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

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

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

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

