

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 01 » 09 2020 г.  
г. Калининград

№ 708

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.03.2017 № 436 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости» (в редакции от 19.10.2018 № 1035)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании решения городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», решения окружного Совета депутатов г. Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений), в связи с изменением задач и функций структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», руководствуясь поручением Губернатора Калининградской области, принятым по итогам оперативного совещания Правительства Калининградской области, от 23.08.2019 № ОСПКО-09/пртк,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению

администрации городского округа «Город Калининград» от 23.03.2017 № 436 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости» (в редакции от 19.10.2018 № 1035):

1.1 по всему тексту слова «управляющий делами Администрации» заменить словами «руководитель аппарата – управляющий делами Администрации» в соответствующих падежах, слова «(лицо, его замещающее)» в соответствующих падежах исключить;

1.2 пункт 1.1 после слов «комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация)» дополнить словами «, специалистов муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3 в пункте 2.10.2:

1.3.1 дефисы 10,11 изложить в новой редакции:

«– на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, когда на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, когда подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие установленным требованиям и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, когда на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;»;

1.3.2 дополнить дефисами 27-31 следующего содержания:

«– указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации;

– испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

– заявитель не обеспечил доступ на испрашиваемый земельный участок для проведения обследования территории и объекта (объектов) недвижимого имущества, расположенного (расположенных) на нем;

– расположенный (расположенные) на земельном участке объект (объекты) не соответствует объекту (объектам), указанному (указанным) в сообщении заявителя (заявителей), содержащем перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

– площадь испрашиваемого земельного участка несоразмерна площади расположенного (расположенных) на данном земельном участке объекта (объектов) недвижимости.»;

1.4 пункты 3.11, 3.12 изложить в новой редакции:

3.11. Подготовка проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.11.2. Специалист Отдела:

– формирует дело заявителя по заключению договора купли-продажи земельного участка;

– проводит проверку поступившего заявления и документов, а также ответов на направленные в рамках межведомственного взаимодействия запросы;

– для подтверждения действительности сведений о фактическом существовании объекта недвижимости, а также объектов, которые перечислены в сообщении заявителя, право собственности на который (которые) зарегистрировано (в том числе в упрощенном порядке или в порядке регистрации незавершенного строительством объекта), не позднее 6-го календарного дня с даты регистрации заявления готовит проект запроса в комитет муниципального контроля (далее – КМК) о проведении обследования испрашиваемого земельного участка;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта запроса в КМК в 1 экземпляре;

– передает начальнику Отдела проект запроса в КМК в 1 экземпляре;

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.11.3. Начальник Отдела:

- рассматривает, подписывает проект запроса в КМК;
- передает запрос в КМК на регистрацию в общий отдел управления делопроизводства Администрации через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.11.4. Специалист общего отдела управления делопроизводства Администрации регистрирует поступивший документ, прикрепляет его электронный образ к регистрационной карточке основного документа в СЭД и направляет электронный образ данного документа заместителю главы администрации, председателю КМК.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.11.5. При поступлении в КМК запроса о проведении обследования испрашиваемого земельного участка:

3.11.5.1. Заместитель главы Администрации, председатель КМК:

- рассматривает поступивший запрос, направляет его начальнику управления контроля в сфере использования земель КМК для исполнения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче запроса о проведении обследования испрашиваемого земельного участка начальнику управления контроля в сфере использования земель КМК (далее - Управление контроля).

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.11.5.2. Начальник Управления контроля:

- рассматривает поступивший запрос о проведении обследования испрашиваемого земельного участка, направляет его начальнику отдела земельного контроля Управления контроля для исполнения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче запроса о проведении обследования испрашиваемого земельного участка начальнику отдела земельного контроля Управления контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.11.5.3. Начальник отдела земельного контроля Управления контроля:

- рассматривает поступивший запрос о проведении обследования испрашиваемого земельного участка;
- назначает специалиста отдела земельного контроля Управления контроля, ответственного за подготовку ответа на запрос (далее - специалист КМК);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче запроса о проведении обследования испрашиваемого земельного участка специалисту КМК.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.11.5.4. Специалист КМК:

- изучает поступивший запрос, в день поступления запроса посредством телефонной связи оповещает заявителя о планируемой дате выезда на земельный участок для установления факта наличия (отсутствия) на нем зданий (сооружений);

– осуществляет выезд на земельный участок, производит фотофиксацию, видеофиксацию зданий и земельного участка (при наличии технической возможности);

– по результатам обследования составляет акт обследования земельного участка (приложение № 11), подписывает его;

– сканирует подписанный акт, прикрепляет электронный образ акта обследования земельного участка с приложением к регистрационной карточке основного документа в СЭД, направляет электронный образ начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.

Максимальный срок, затраченный на проведение КМК обследования испрашиваемого земельного участка и передачу в Комитет результата обследования, - 5 рабочих дней.

3.11.6. Начальник Отдела:

– передает специалисту Отдела акт обследования земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.11.7. Специалист Отдела:

– проводит проверку поступивших документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.2 настоящего Административного регламента;

– готовит к визированию и согласованию проект договора в соответствующем количестве экземпляров либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров (далее – результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров для визирования и согласования;

– передает комплект документов и результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.11.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.7), начальник Отдела (п.п. 3.11.3, 3.11.6), заместитель главы Администрации, председатель КМК (п. 3.11.5.1), начальник Управления контроля (п. 3.11.5.2), начальник отдела земельного контроля Управления контроля (п. 3.11.5.3), специалист КМК (п. 3.11.5.4), специалист общего отдела управления делопроизводства (п. 3.11.4).

3.11.9. Критериями принятия решения являются:

– поступившие из ФГБУ ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управления ФНС России по Калининградской области, Управления Росреестра ответы на запросы, сведения из акта обследования земельного участка;

– наличие оснований для подписания проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.10. Результатом административной процедуры являются подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию, акт обследования земельного участка.

3.11.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела визы на 1 экземпляре проекта договора либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение специалистом Отдела отчета о подготовке результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров в регистрационную карточку в СЭД.

3.12. Визирование и согласование проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела комплекта документов и результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров.

3.12.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта договора либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов с проектом договора в соответствующем количестве экземпляров начальнику Управления либо комплект документов с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров начальнику отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета (далее – начальник отдела правового обеспечения);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов с проектом договора в соответствующем количестве экземпляров начальнику Управления либо о передаче комплекта документов с проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров начальнику отдела правового обеспечения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.3. Начальник отдела правового обеспечения:

– проверяет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплект документов на соответствие требованиям законодательства, при отсутствии возражений согласовывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия возражений возвращает специалисту Отдела комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с кратким указанием оснований возврата в тексте проекта уведомления;

– передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

#### 3.12.4. Начальник Управления:

– рассматривает и согласовывает все подготовленные экземпляры проекта договора либо рассматривает и подписывает соответствующее количество экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов со всеми подготовленными экземплярами проекта договора председателю юридического комитета Администрации либо передает комплект документов с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров специалисту Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов со всеми подготовленными экземплярами проекта договора председателю юридического комитета Администрации либо о передаче комплекта документов с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.12.5. Председатель юридического комитета Администрации:

– рассматривает проект договора на соответствие требованиям законодательства и согласовывает все подготовленные экземпляры проекта договора;

– в случае несогласия возвращает все подготовленные экземпляры проекта договора специалисту Отдела с письменным заключением, в котором указываются причины несогласия и предложения по их устранению либо основания для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и все подготовленные экземпляры проекта договора заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

#### 3.12.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– рассматривает и подписывает все подготовленные экземпляры проекта договора;

– передает все подготовленные экземпляры подписанного проекта договора с комплектом документов через главного специалиста Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.7. В случае получения подписанных экземпляров проекта договора специалист Отдела:

– регистрирует проект договора в СЭД, прикрепляет к регистрационной карточке договора в СЭД файл с текстом проекта договора и связывает данный документ с регистрационной карточкой основного документа в СЭД;

– проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;

– делает копию проекта договора и подшивает ее в дело;

– осуществляет брошюровку всех экземпляров проекта договора;

– готовит проект информационного письма с предложением о заключении договора купли-продажи земельного участка (далее – информационное письмо) в 2 экземплярах (при наличии созаемителей дополнительно готовит по 2 экземпляра проекта информационного письма для каждого созаемителя), указывает дату и номер договора купли-продажи земельного участка, дату и номер первоначально поданного заявления в бланке уведомления о подписании договора купли-продажи земельного участка (далее – бланк уведомления о подписании договора) (при наличии созаемителей дополнительно заполняет экземпляр для каждого созаемителя) (образец уведомления приведен в приложениях №№ 9 и 10 к настоящему Административному регламенту);

– передает все экземпляры проекта информационного письма начальнику Отдела для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.12.8. Начальник Отдела:

– рассматривает и подписывает по 1 экземпляру информационного письма для каждого адресата;

– передает все подготовленные экземпляры информационного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.12.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.12.7), начальник Отдела (п.п. 3.12.2, 3.12.8), начальник отдела правового обеспечения (п. 3.12.3), начальник Управления (п. 3.12.4), председатель юридического комитета Администрации (п. 3.12.5), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.12.6).

3.12.10. Критерием принятия решения является:

– наличие либо отсутствие оснований для подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора.

3.12.11. Результатом административной процедуры являются визирование начальником Отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров либо 1 экземпляра проекта договора, подписание начальником Отдела 1 экземпляра каждого информационного письма, согласование начальником отдела правового обеспечения проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров, подписание начальником



Управления проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров, согласование начальником Управления и председателем юридического комитета Администрации всех экземпляров проекта договора, подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета всех экземпляров проекта договора.

3.12.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление начальником Управления подписи на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем количестве экземпляров, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на всех подготовленных экземплярах проекта договора, проставление начальником Отдела подписи на 1 экземпляре каждого информационного письма.»;

1.5 дополнить пунктами 4.10-4.12 следующего содержания:

«4.10. Начальник отдела правового обеспечения несет персональную ответственность за правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.11. Начальник отдела земельного контроля Управления контроля несет персональную ответственность за соблюдение сроков назначения специалиста отдела земельного контроля Управления контроля, ответственного за подготовку ответа на запрос о проведении обследования испрашиваемого земельного участка.

4.12. Специалист КМК несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка подготовки и оформления акта обследования земельного участка;

- достоверность сведений, указанных в акте обследования земельного участка;

- соблюдение порядка предоставления акта обследования земельного участка в Отдел.»;

1.6 пункты 4.10-4.12 считать пунктами 4.12-4.14 соответственно;

1.7 приложения №№ 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту после слов «Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.» дополнить абзацем следующего содержания:

«На проведение обследования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на предмет установления факта наличия на нем объекта (объектов) недвижимого имущества согласен. Обязуюсь предоставить сотрудникам администрации городского округа «Город Калининград» доступ на земельный участок в предварительно согласованное время (посредством телефонной связи).

\_\_\_\_\_  
(подпись) »;

1.8 пункты 7, 8 приложения № 8 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

7.	<p>Подготовка проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>В том числе:          - рассмотрение запроса о проведении обследования испрашиваемого земельного участка, назначение специалиста КМК, ответственного за подготовку ответа на запрос;          - составление акта обследования земельного участка</p>	<p>Специалист Отдела. Начальник Отдела КМК</p> <p>Заместитель главы Администрации, председатель КМК. Начальник Управления контроля. Начальник отдела земельного контроля Управления контроля. Специалист КМК</p>	<p>7 часов 45 минут</p> <p>15 минут</p> <p>15 минут</p> <p>15 минут</p> <p>5 часов</p>	<p>2 - 17 день с момента регистрации заявления</p> <p>5 рабочих дней (начиная с 7 дня с момента регистрации заявления)</p>
8.	<p>Визирование и согласование проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист Отдела. Начальник Отдела. Начальник Управления. Начальник отдела правового обеспечения. Председатель юридического комитета Администрации. Председатель Комитета</p>	<p>10 часов 30 минут</p>	<p>18 - 28 день с момента регистрации заявления</p>

1.9 приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.10 дополнить приложение приложением № 11 к Административному регламенту (приложение № 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

Глава городского округа



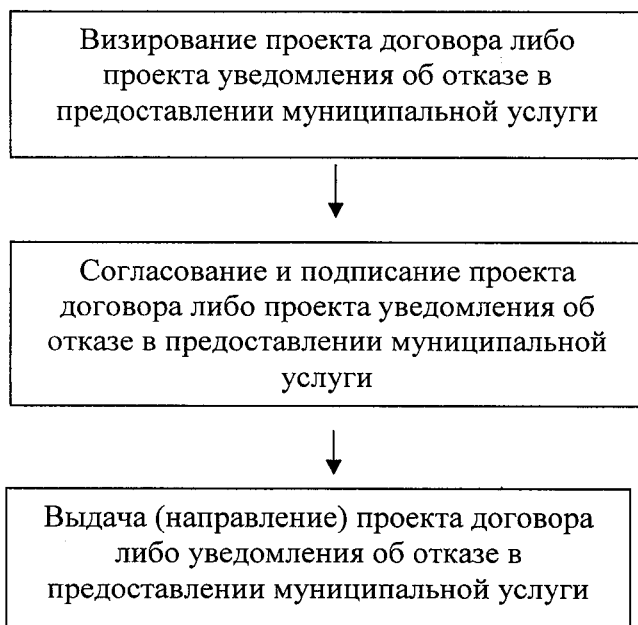
А.Н. Силанов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «01» 09 2020 г. № 708

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков в собственность за плату  
под существующими объектами недвижимости





Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « 01 » 09 2020 г. № 408

Приложение № 11  
к Административному регламенту

**Комитет муниципального контроля  
администрации городского округа «Город Калининград»**

Акт обследования земельного участка  
на предмет установления факта наличия (отсутствия)  
на нем зданий (сооружений)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта —  
дата проведения обследования)

\_\_\_\_\_ (номер акта)

Лица, проводившие  
обследование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Основание для проведения  
обследования: \_\_\_\_\_

В результате обследования установлено следующее:

1.	Адрес земельного участка	
2.	Кадастровый номер земельного участка	
3.	Площадь земельного участка (кв.м)	
4.	Наличие ограждения (да/нет)	
5.	Наличие доступа на земельный участок (да/нет)	
6.	Характеристики объектов обследования (заполняется отдельно по каждому объекту)	
6.1	вид объекта	
	местонахождение объекта	<input type="checkbox"/> в границах земельного участка <input type="checkbox"/> частично за границами земельного участка

		<input type="checkbox"/> за границами земельного участка
	ориентировочная площадь пятна застройки	
	этажность	
	количество входов	
	наличие входных дверей <i>(да/нет)</i>	
	наличие крыши <i>(да/нет)</i>	
6.2	вид объекта	
	местонахождение объекта	<input type="checkbox"/> в границах земельного участка <input type="checkbox"/> частично за границами земельного участка <input type="checkbox"/> за границами земельного участка
	ориентировочная площадь пятна застройки	
	этажность	
	количество входов	
	наличие входных дверей <i>(да/нет)</i>	
	наличие крыши <i>(да/нет)</i>	
6.3	вид объекта	
	местонахождение объекта	<input type="checkbox"/> в границах земельного участка <input type="checkbox"/> частично за границами земельного участка <input type="checkbox"/> за границами земельного участка
	ориентировочная площадь пятна застройки	
	этажность	
	количество входов	
	наличие входных дверей <i>(да/нет)</i>	
	наличие крыши <i>(да/нет)</i>	
6.4	вид объекта	
	местонахождение объекта	<input type="checkbox"/> в границах земельного участка <input type="checkbox"/> частично за границами земельного участка <input type="checkbox"/> за границами земельного участка
	ориентировочная площадь пятна застройки	
	этажность	
	количество входов	
	наличие входных дверей <i>(да/нет)</i>	
	наличие крыши <i>(да/нет)</i>	
7.	Ориентировочная площадь застройки земельного участка (%)	
8.	Нахождение объектов на земельном участке в границах красных линий <i>(да/нет)</i>	

9.	Признаки ведения предпринимательской деятельности	
----	--	--

- Приложение: 1. Фототаблица на \_\_\_\_\_ л.  
2. Схематический чертеж на \_\_\_\_\_ л.  
3. Видеозапись (при наличии технической возможности).

\* Примечание:

- 1) Фото предоставляется в количестве не менее 4 шт. (1 фото - 1 ракурс), указывается дата снимка.
- 2) Видеофайл должен содержать дату и место проведения видеосъемки; съемку необходимо производить по периметру участка с захватом всех объектов недвижимого имущества.

---

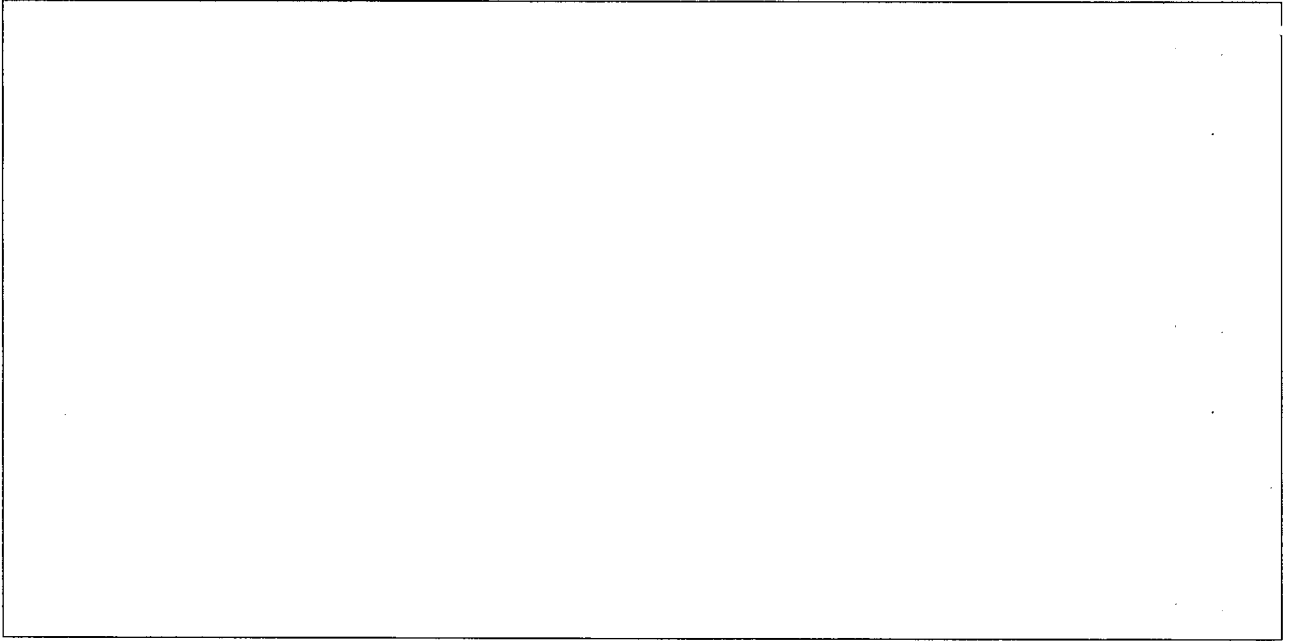
(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Фототаблица к акту обследования  
земельного участка на предмет установления факта  
наличия (отсутствия) на нем зданий (сооружений)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



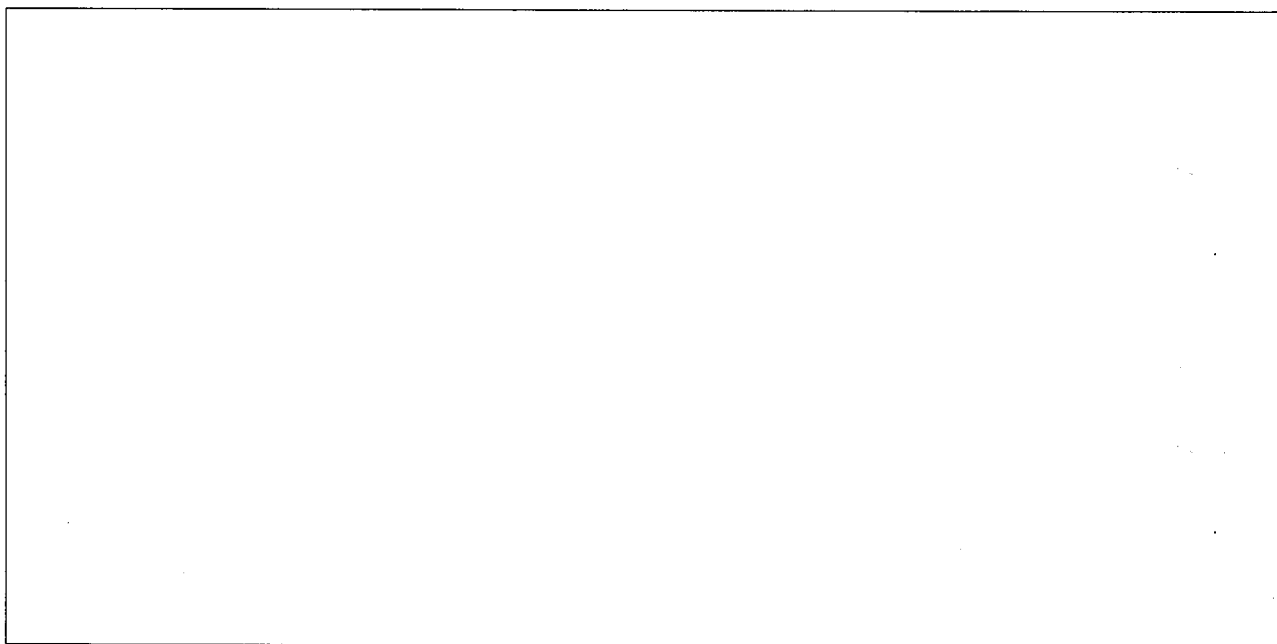
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Фототаблица к акту обследования  
земельного участка на предмет установления факта  
наличия (отсутствия) на нем зданий (сооружений)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

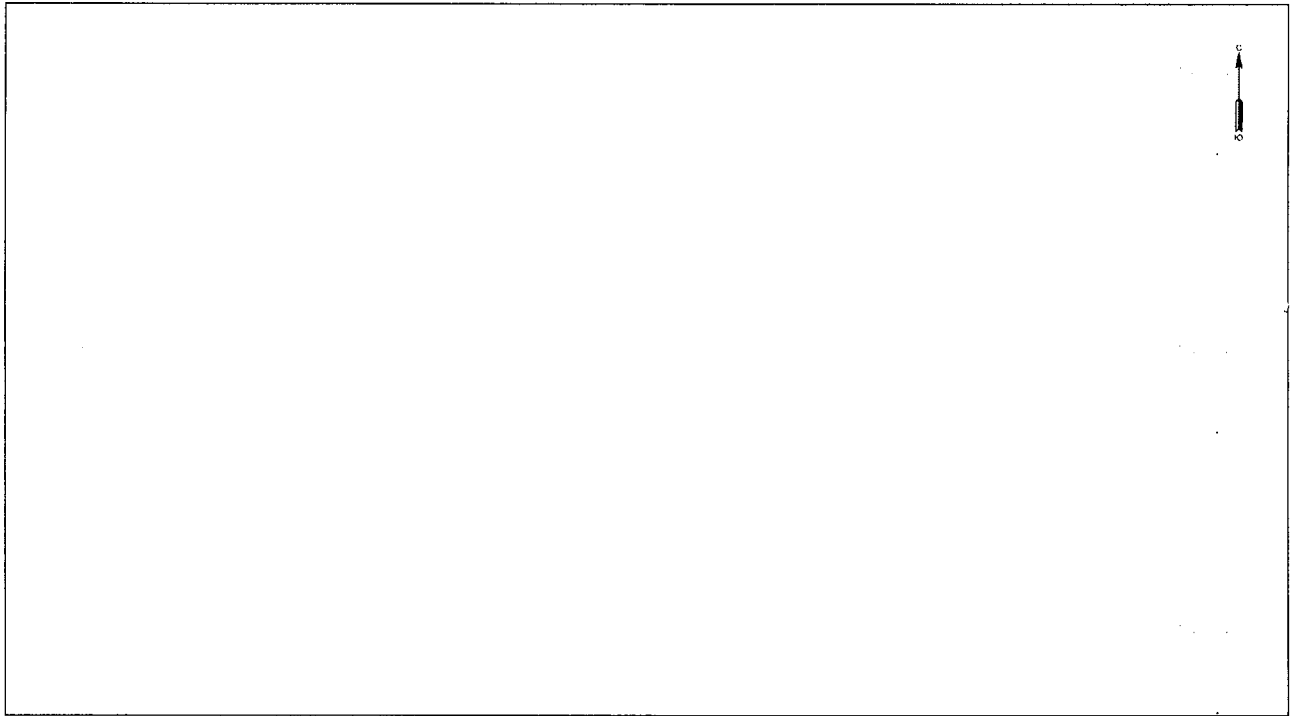


\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Схематический чертеж к акту обследования  
земельного участка на предмет установления факта  
наличия (отсутствия) на нем зданий (сооружений)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)