

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » 08 2025 г.
г. Калининград

№ 607

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 39⁵ Земельного кодекса Российской Федерации, 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» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2016 № 734 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости»;

2) пункт 20 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

3) пункт 23 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений

в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

4) пункт 5 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

5) пункт 23 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 12 » 08 2025 г. № 607

**Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность
бесплатно» на территории городского округа «Город Калининград»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – административный регламент, Администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Калининградский расчетно-сервисный центр» городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «КРСЦ»).

1.2. Действие административного регламента не распространяется на случаи:

1) необходимости образования земельного участка или уточнения его границ в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основанию, указанному в подпункте 6 статьи 39⁵ Земельного кодекса Российской Федерации;

3) предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно:

военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий (далее – ветераны боевых действий);

членам семей ветеранов боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими в ходе участия в специальной военной операции.

1.3. Под земельными участками, находящимися в государственной собственности, в целях административного регламента понимаются земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

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

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с административным регламентом исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков согласно перечню признаков заявителя (принадлежащих ему объектов), а также исходя из комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (приложение № 8 к административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – Распоряжение);
- 2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 6 к административному регламенту);
- 3) распоряжение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к административному регламенту).

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

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);
- 2) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) в виде бумажного документа в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- 4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;
- 5) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте).

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал или по почте и выбора способа получения результата предоставления

муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно» – 20 календарных дней со дня поступления заявления;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III административного регламента в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого 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.

2.18. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

2.19. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.21. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.23. 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 «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров»;

б) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

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

2.25. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

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

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

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в его личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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.

2.28. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме заявления и документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.18 административного регламента.

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

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.28 административного регламента.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

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

- 1) предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) выдача распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения.

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

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином или Региональном портале, по адресу электронной почты, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо выдается в МКУ «ЦДОД» на 3-й рабочий день со дня поступления заявления.

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

Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

типа (признаков) заявителя;
 сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
 данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем и препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 8 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 представленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является Распоряжение либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие Распоряжения либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель представляет:

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

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Примерная форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление) приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление, в котором указываются:

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

полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание для предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных статьей 39⁵ Земельного кодекса Российской Федерации оснований (за исключением подпункта 6 статьи 39⁵ Земельного кодекса Российской Федерации);

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом;

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

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае направления заявления по почте представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя.

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

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

В случае направления заявления по почте представляется нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае направления заявления представителем заявителя: копия нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, удостоверенной иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности).

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо находятся в распоряжении Администрации:

договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), – при обращении религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), – при обращении религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, – при обращении религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3.10 административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

3) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

4) утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

5) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2¹ части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)).

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

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов:

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

2) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.10 административного регламента;

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

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

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

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

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

3.14. В приеме заявления участвуют:

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

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

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

3.15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются:

поданные при личном обращении - в день их подачи;

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

направленные по почте – в день их поступления в Администрацию.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

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

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ.

В Росреестре запрашиваются выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

3.18. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ является комитет городского хозяйства и строительства Администрации, в котором при необходимости запрашивается информация о соответствии расположения земельного участка положению об особо охраняемых природных территориях.

Запросы в рамках взаимодействия структурных подразделений Администрации направляются не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок получения ответа на информационный запрос, направленный при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без

использования СМЭВ, – 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.19. Комитет для подтверждения действительности сведений о фактическом существовании объекта недвижимости, а также объектов, которые перечислены в сообщении заявителя, право на который (которые) зарегистрировано в ЕГРН, Калининградском филиале АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (в том числе в упрощенном порядке или в порядке регистрации объекта незавершенного строительства), не позднее 3-го календарного дня с даты регистрации заявления направляет запрос в МКУ «КРСЦ» о проведении обследования испрашиваемого земельного участка.

3.20. МКУ «КРСЦ» в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения запроса, проводит обследование земельного участка и направляет в адрес Комитета составленный по его результатам акт обследования земельного участка по установленной форме (приложение № 9 к административному регламенту).

Административная процедура «Возврат заявления о предоставлении земельного участка»

3.21. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов:

- 1) заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39¹⁷ Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление подано в уполномоченный орган, не наделенный полномочиями по предоставлению земельного участка;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39¹⁷ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.22. Решение о возврате заявления и документов принимается в форме извещения (приложение № 10 к административному регламенту) на 8-й день со дня его регистрации.

3.23. Решение о возврате заявления и документов передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10:00 9-го дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов в СЭД «Дело» вносится отчет об отсутствии оснований для возврата заявления и документов и направлении его в работу.

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

- 1) передает документы в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й день со дня регистрации заявления либо
- 2) направляет документы заявителю на 10-й день со дня регистрации заявления.

3.25. В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ

не позднее 10:00 11-го дня передает не востребовавшие документы в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.26. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» не востребовавших документов специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет указанные документы заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

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

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случая, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если 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 статьями 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление 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 с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев,

если 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 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой

земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, размещено в соответствии с подпунктом 1 статьи 39¹⁸ Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случая размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14) 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;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации;

16) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении, лицо;

22) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

25) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

3.28. Проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке подлежат правовой экспертизе на предмет их соответствия законодательству в организационно-правовом отделе Комитета.

3.29. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подписывает заместитель главы Администрации, председатель Комитета.

3.30. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 4-й день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 16-й день со дня регистрации заявления).

3.31. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10:00 дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.32. Распоряжение либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, предусмотренном пунктом 2.7 административного регламента)

способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 20-й день со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка (на 4-й день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 19-й календарный день со дня регистрации заявления, либо

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

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

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

3.34. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10:00 рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем), передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок,
допущенных при первичном оформлении Распоряжения»**

3.36. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.37. Перечень административных процедур:

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

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

**Административная процедура «Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

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

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

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

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Примерная форма заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.40. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, в котором указываются:

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

наименование и место нахождения заявителя, а также ОГРН, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

номер и дата выдачи Распоряжения, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае направления заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, по почте, представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

В случае направления заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, по почте, представляется нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае направления заявления представителем заявителя: копия нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности,

удостоверенной иным предусмотренным - законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности).

В случае направления заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2¹ части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, посредством Единого либо Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.42. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, и документов:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.40 административного регламента;

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

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

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

6) подача заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, и приложенных к нему документах.

3.43. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов 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.

3.44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении - в день его подачи;

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

направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

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

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

1) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Распоряжении, не соответствующего заявителю, которому выдавался такой документ;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Распоряжении.

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

3.47. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10:00 дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.48. Распоряжение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, предусмотренном пунктом 2.7 административного регламента) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения (на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день со дня регистрации заявления, либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги), либо

3) направляет заявителю в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, либо

4) выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) в виде бумажного документа на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения.

3.50. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10:00 рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем), передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.51. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем), специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы,

являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) специалист МКУ «ЦДОД» в рабочий день, следующий за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения.

Приложение № 1
к административному регламенту

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

**Заявление о предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно**

1	Сведения о юридическом лице, представившем заявление о предоставлении земельного участка	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения о физическом лице, представившем заявление о предоставлении земельного участка	
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.5	Телефон	
3	Сведения о представителе заявителя	
3.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ в собственность бесплатно	
5	Основание предоставления земельного участка (указывается основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных статьями 39 ⁵ Земельного кодекса Российской Федерации оснований)	

6	Цель использования земельного участка	
7	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (указываются в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)	
8	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (указываются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)	
9	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)	
10	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги ☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ* ☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»** ☐ направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*** ☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ**** ☐ направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____	
Пункт 11 заполняется при необходимости и в случае выбора 1-го и 2-го способов получения результата, указанных в пункте 10 заявления		
11	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего	
12	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		« ____ » _____ г.

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

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

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

**** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 2

к административному регламенту

В комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов администрации городского округа
«Город Калининград»

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

1	Сведения о юридическом лице, представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения о физическом лице, представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.5	Телефон	
3	Сведения о представителе заявителя	
3.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - 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, допущенные при оформлении решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно <i>(указать реквизиты документа, в котором допущены опечатки/ошибки)</i> <i>(указать, какие конкретно допущены опечатки/ошибки)</i>	
5	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выдать на бумажном носителе в МФЦ* выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**	

	☐	направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***	
	☐	выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ****	
	☐	направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____	
<i>Пункт 6 заполняется при необходимости и в случае выбора 1-го и 2-го способов получения результата, указанных в пункте 5 заявления</i>			
6	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем		
	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)		
6	сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего		
7	_____ (подпись)		_____ (инициалы, фамилия)
		« ____ » _____ г.	

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

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

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

**** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо находится в распоряжении администрации городского округа «Город Калининград»:							
4.1	договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории							☐
4.2	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, - при обращении религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения							☐
4.3	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), - при обращении религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения							☐
4.4	сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве							☐

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	заявителю, - при обращении религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения							
4.5	решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества							
5	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем							
6	Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке							
7	Документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества							

8	Утвержденный проект межевания территории								
9	Утвержденный проект планировки территории								



– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы))

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляются заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги – 028-9/у

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

земельного участка в собственность бесплатно;

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

на основании _____

(указываются 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 № 5
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» _____ 20___ 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 на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 6
к административному регламенту

*Форма решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность
бесплатно*

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Решение об отказе
в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

от _____ № _____

На основании поступившего заявления от _____ № _____
(заявитель: _____) и приложенных к нему документов, в соответствии
со статьей 39¹⁶ Земельного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе
в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по следующим
основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 7
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

Код услуги: 028-9/у

По результатам рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов по услуге _____, зарегистрированных « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту

**Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
2.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ). 2. Юридическое лицо (ЮЛ)
3.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ. 2. Иностранное юридическое лицо
4.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	1. Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование. 2. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом. 3. Работник по установленной законодательством специальности. 4. Иные категории
5.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН. 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
6.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. 2. Иные категории
7.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. 2. Религиозная организация – собственник здания или сооружения. 3. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом. 4. Некоммерческая организация, созданная гражданами. 5. Религиозная организация – землепользователь участка для сельскохозяйственного производства. 6. Научно-технологический центр (фонд)

8.	Право на здание и сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН. 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
9.	Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН. 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
10.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН. 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
11.	Обращается за предоставлением	1. Земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно. 2. Распоряжения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно с исправлением ошибок (или) опечаток, допущенных при первичном оформлении распоряжения

Приложение № 9
к административному регламенту

**Муниципальное казенное учреждение
«Калининградский расчетно-сервисный центр» 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)

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	☐ в границах земельного участка ☐ частично за границами земельного участка ☐ за границами земельного участка
	ориентировочная площадь пятна застройки	
	этажность	
	количество входов	
	наличие входных дверей (да/нет)	
	наличие крыши (да/нет)	

6.2.	вид объекта	
	местонахождение объекта	☐ в границах земельного участка ☐ частично за границами земельного участка ☐ за границами земельного участка
	ориентировочная площадь пятна застройки	
	этажность	
	количество входов	
	наличие входных дверей (да/нет)	
	наличие крыши (да/нет)	
6.3.	вид объекта	
	местонахождение объекта	☐ в границах земельного участка ☐ частично за границами земельного участка ☐ за границами земельного участка
	ориентировочная площадь пятна застройки	
	этажность	
	количество входов	
	наличие входных дверей (да/нет)	
	наличие крыши (да/нет)	
6.4.	вид объекта	
	местонахождение объекта	☐ в границах земельного участка ☐ частично за границами земельного участка ☐ за границами земельного участка
	ориентировочная площадь пятна застройки	
	этажность	
	количество входов	
	наличие входных дверей (да/нет)	
	наличие крыши (да/нет)	
7.	Ориентировочная площадь застройки земельного участка (%)	
8.	Нахождение объектов на земельном участке в границах красных линий (да/нет)	
9.	Признаки ведения предпринимательской деятельности	

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

Примечание:

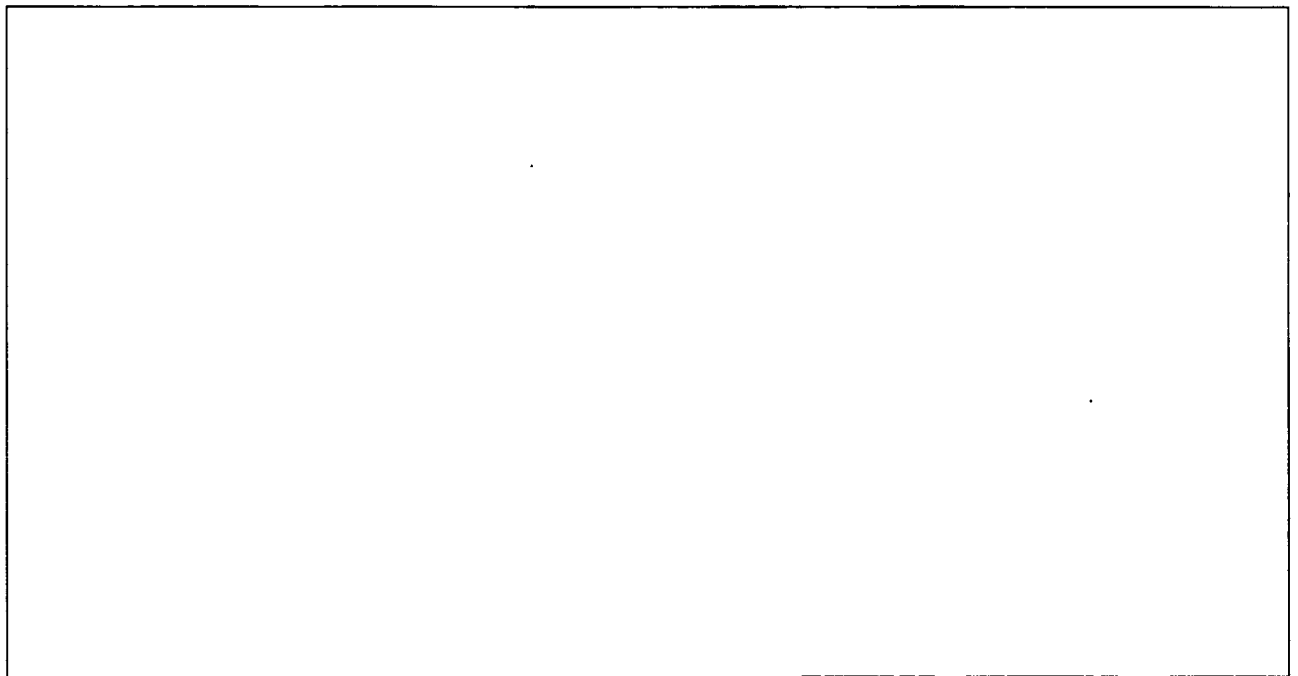
- 1) фото предоставляется в количестве не менее 4 шт. (1 фото - 1 ракурс) с указанием даты снимков;
- 2) видеофайл должен содержать дату и место проведения видеосъемки; съемку производить по периметру участка с «захватом» всех объектов недвижимого имущества.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

от _____ № _____

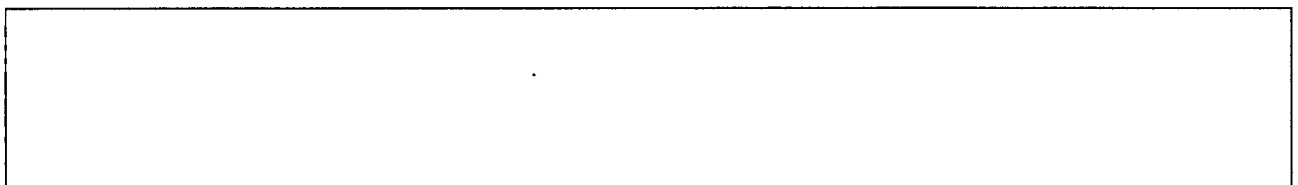


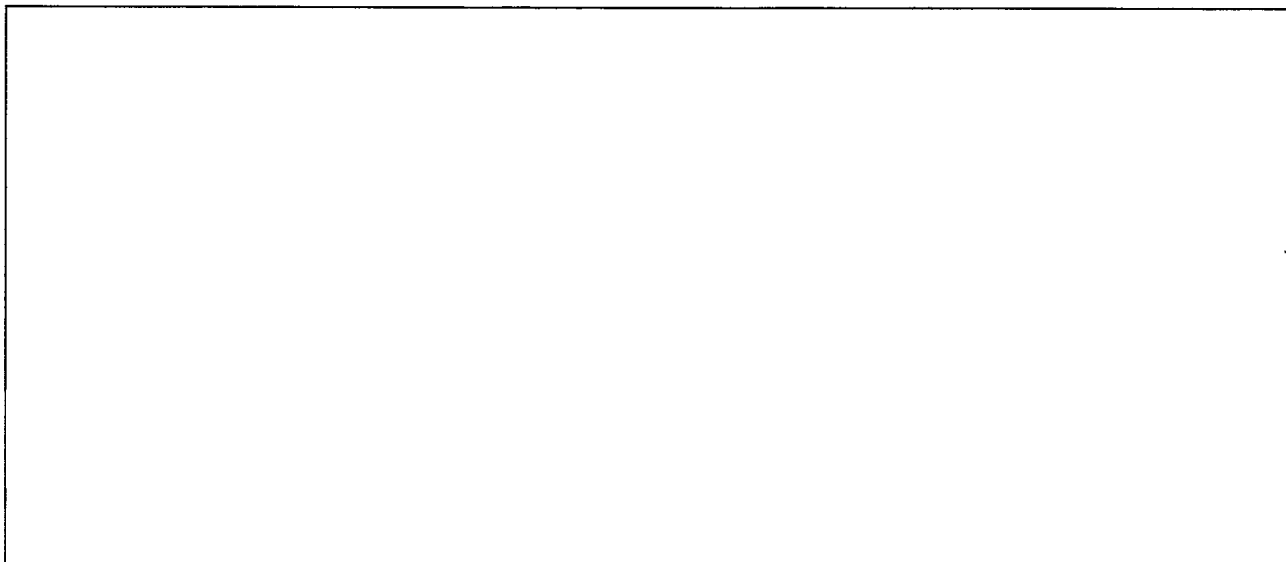
(подпись)

(расшифровка подписи)

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

от _____ № _____





(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении земельного участка и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения
(код услуги № _____)

На основании поступившего заявления от _____ № _____,
приложенных к нему документов, в соответствии с пунктом _____ статьи 39¹⁷
Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом _____ пункта 3.21
административного регламента принято решение о возврате без рассмотрения
заявления о предоставлении земельного участка с кадастровым номером _____
по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы, подпись)