

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27 » ноября 2017 г.  
г. Калининград

№ 1683

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации  
(в редакции постановлений от 13.09.2018 № 909, от 19.10.2018 № 1035, от 03.04.2019 № 288)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент) (приложение).
2. Считать утратившими силу:
  - постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от 09.12.2014 № 1933 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» по оформлению и выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

- пункт 6 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг».

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «27» ноября 2017 г. № 1683  
(в редакции постановлений от 13.09.2018 №  
909, от 19.10.2018 № 1035, от 03.04.2019 №  
288)

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка  
для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18  
Земельного кодекса Российской Федерации

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Земельный участок для индивидуального жилищного строительства предоставляется в собственность за плату или в аренду по выбору заявителя.

Иностранцы граждане, лица без гражданства приобретают земельные участки для индивидуального жилищного строительства исключительно в аренду.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение МФЦ, отдела правоустанавливающих документов

объектов строительства управления земельных отношений Комитета (далее – Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде МФЦ.

График работы МФЦ:

– понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 19:00);

– суббота с 08:00 до 17:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 16:00);

– воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

– понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон МФЦ: 31-10-31;

– телефоны Отдела: 92-32-00, 92-32-01, 92-32-17, 92-30-70, 92-30-92;

– телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

– телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 70-27-94, 8-800-100-0139;

– телефоны для справок комитета территориального развития и строительства Администрации (далее – Комитет территориального развития и строительства): 99-33-05, 92-31-35;

– телефон для справок Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области: 59-99-00;

– телефон для справок нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27;

– телефон для справок муниципального казенного предприятия «Газета «Гражданин» городского округа «Город Калининград» (далее – МКП «Газета Гражданин»): 93-68-07;

– телефон для справок муниципального казенного учреждения «Центр информационно-коммуникационных технологий» (далее – МКУ «ЦИКТ»): 92-32-44.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [klgd.ru](http://klgd.ru), раздел «Услуги» (далее – официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [kmicom@klgd.ru](mailto:kmicom@klgd.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Управления Росреестра: [39\\_upr@rosreestr.ru](mailto:39_upr@rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: [kaliningradskaya\\_obl@rosinv.ru](mailto:kaliningradskaya_obl@rosinv.ru).

Адрес электронной почты Комитета территориального развития и строительства: [city@klgd.ru](mailto:city@klgd.ru);

Адрес официального сайта Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области: [gov39.ru](http://gov39.ru).

Адрес электронной почты Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области: [e.postnova@gov39.ru](mailto:e.postnova@gov39.ru).

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: [www.notariat39.ru](http://www.notariat39.ru).

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области: [pr@notariat39.ru](mailto:pr@notariat39.ru).

Адрес официального сайта МКП «Газета Гражданин»: [www.grazdanin-gazeta.ru](http://www.grazdanin-gazeta.ru).

Адрес электронной почты МКП «Газета Гражданин»: [gazetaklgd@mail.ru](mailto:gazetaklgd@mail.ru).

Адрес электронной почты МКУ «ЦИКТ»: [info@klgd.ru](mailto:info@klgd.ru).

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.5.1. На информационном стенде в МФЦ содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

- номера справочных телефонов подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Комитета, Администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые осуществляет Отдел:

- Комитет территориального развития и строительства;
- Управление Росреестра;
- Бюро технической инвентаризации Калининградской области;
- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области;
- МКП «Газета Гражданин»;
- МКУ «ЦИКТ».

2.2.3. Органы и организации, обращение в которые осуществляет заявитель:

- кадастровый инженер, имеющий право на осуществление кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом и соответствующий требованиям ст. 29 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – кадастровый инженер);

- нотариальные конторы.

В соответствии с пп. 3 п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. На первом этапе при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– копия постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка (далее – постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо

– уведомление о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка или уведомление о принятии решения о приостановлении муниципальной услуги (промежуточный результат).»;

2.3.2. На втором этапе после опубликования извещения о предоставлении земельного участка:

– копия постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, или

– копия постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона), либо

– уведомление о подготовке проекта договора или уведомление о подготовке проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (промежуточный результат).

2.3.3. На третьем этапе – после уведомления заявителя о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

– подписанный со стороны Администрации проект договора аренды земельного участка в 3 экземплярах или проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах (далее – проект договора) либо

– копия постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению).

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, заявление не рассматривается и возвращается заявителю с уведомлением о его возврате.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приостановление срока предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность



приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок возврата заявления с уведомлением о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента):

- поданного на бумажном носителе – 10 календарных дней;
- поданного в электронной форме – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае если срок возврата заявления, исчисляемый в рабочих днях, попадает на праздничные выходные дни, данный срок сокращается таким образом, чтобы дата возврата заявления, исчисляемая в рабочих днях, не превышала десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок для опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в специальном выпуске газеты «Гражданин» и размещения извещения на официальном сайте Российской Федерации, а также на официальном сайте Администрации составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

Срок для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

В случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до принятия решения об утверждении представленной (направленной) ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона (по итогам опубликования) составляет не более 7 календарных дней со дня поступления заявлений о намерении участвовать в аукционе от иных граждан и по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

Срок для подготовки проекта договора, его подписания и направления заявителю (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при

условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) и направлении указанного решения заявителю составляет не более 18 рабочих дней со дня окончания срока подачи гражданами заявлений о намерении участвовать в аукционе.

Уведомление о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента):

- направляется (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата заявления»;

- в случае подачи заявления с комплектом документов лично либо по почте выдается (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата заявления», либо

- направляется почтовым отправлением (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении и неявки заявителя за уведомлением о возврате заявления) на следующий рабочий день после наступления даты, указанной в расписке в графе «дата возможного возврата заявления».

Документ, являющийся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте) в виде ссылки на документ посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)»;

- направляется почтовым отправлением (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления услуги на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата), указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.06.2006, № 23, ст. 2381 «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 15, 39.15-39.18, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), п. 28 ст. 34, опубликован в

изданиях «Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 14.07.2015, в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

– постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2001 № 74 (в действующей редакции) «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 28, 09.02.2008;

– приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (в действующей редакции) (зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 № 36018) (далее – приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762);

– приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (в действующей редакции) (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015 под № 36258);

– приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 под

№ 36232);

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в действующей редакции), ст.ст. 19.1, 25, первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», № 196, 30.12.2006;

– Закон Калининградской области от 05.07.2017 № 89 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 12.07.2017, в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 124, 13.07.2017;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 1, 09.01.2018;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2016 № 225 «Об утверждении Генерального плана городского округа «Город Калининград», опубликовано в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 33-с, 15.07.2016.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию документа в случае обращения по почте);

– заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) (далее также – заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление) либо

– заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) (далее также – заявление о предоставлении земельного участка, заявление).

2.6.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

– кадастровый номер испрашиваемого земельного участка – в случае,

если границы такого земельного участка подлежат уточнению;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, – в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- 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 указанными документом и (или) проектом;

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, в заявлении дополнительно указывается способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

2.6.2.1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) – в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя), – доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (копия документа – в случае обращения посредством почтовой связи).

Схема расположения земельного участка, подготовленная кадастровым инженером либо заявителем самостоятельно с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в сети Интернет, должна соответствовать требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 (в действующей редакции).

Предусмотрено получение заявителем схемы расположения земельного участка в форме электронного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

2.6.3. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 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) этим проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, в заявлении дополнительно указывается способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

2.6.3.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагается:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя), – доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (копия документа – в случае обращения посредством почтовой связи).

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

2.6.4. Заявления составляются от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерные образцы заполнения заявлений приводятся в приложениях №№ 1, 3 к настоящему Административному регламенту, примерные образцы заявлений приводятся в приложениях №№ 2, 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Портале или на официальном сайте Администрации.

Заявление и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по почте;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы Портале.

В случае направления заявления и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Заявления, направленные по электронной почте, должны представляться в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

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

Заявление, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград».

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – выписка из ЕГРН об объекте недвижимости);



– утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости получается заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Сведения из утвержденного проекта планировки и проекта межевания территории получают заявителем в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, Комитете территориального развития и строительства.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) отсутствие подписи заявителя в заявлении;
- 2) к заявлению не приложены документы, указанные в п.п. 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 4) заявление исполнено карандашом;
- 5) заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- 6) в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении;

7) заявление подается лицом, не входящим в круг заявителей в соответствии с п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

– заявление не соответствует положениям п.п. 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

– заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае, если на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

– несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

– полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

– разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

– несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

– расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

– указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

– указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения

территории в целях индивидуального жилищного строительства;

– на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

– на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

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

– указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

– указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

– указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

– указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

– указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

– в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

– в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

– 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;

– указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

– предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

– 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;

– указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

– указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

– указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

– на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

– на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

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

– указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

– указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

– указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

– указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для

размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

– указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

– в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 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 пп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

– в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

– разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

– 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;

– указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

– предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

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

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

– 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;

– указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

4) испрашиваемый земельный участок на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка включен в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей (данное основание применяется до 01.01.2020).

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

1) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

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

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

7) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

9) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

10) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 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 пп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

14) 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;

15) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

16) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

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

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

19) 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;

20) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

21) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению;

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

23) наличие определения суда об обеспечении иска, которым наложен арест на земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;

24) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;

25) на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области, частной собственности;

26) несоответствие градостроительному регламенту площади земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, не предоставлен гражданам или юридическим лицам и государственный кадастровый учет которого осуществлен до 01.03.2015

(данное основание применяется до 01.01.2018);

27) испрашиваемый земельный участок на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка включен в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей (данное основание применяется до 01.01.2020).

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

1) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

2) выполнение схемы расположения земельного участка, образуемого в границах территории, для которой не утвержден проект межевания территории. Схема расположения земельного участка выполняется кадастровым инженером.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Информация о тарифах на изготовление схемы расположения земельного участка получается у кадастрового инженера.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления.

2.15.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание



заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.16.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.16.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил

благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– через Портал;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– путем направления документов по электронной почте;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

– у специалиста МФЦ;

– на Портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на Портале;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

### 2.17.3. Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ:

- при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае избрания способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги при личном обращении – при получении:

а) уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка (в случае необходимости);

б) уведомления о подготовке проекта договора либо уведомления о подготовке проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае необходимости);

в) уведомления о возврате заявления либо

г) результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением и в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления

муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- время приема на консультацию и график работы МФЦ;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.18.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

2.18.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги либо уведомления о возврате заявления (в случае, если оно не подлежит рассмотрению) в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги (дате возможного возврата заявления).

2.18.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность,

а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);

– посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

– в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, которая направляется заявителю посредством электронной почты;

– в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах 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).

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.10, 3.12.4, 3.14.2.4, 3.15.3, 3.18.3, 3.21.3, 3.22.3, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

### РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

## ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления;
- визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления;
- выдача (направление) уведомления о возврате заявления;
- подготовка, визирование и согласование проектов запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- визирование и согласование проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка;
- рассмотрение результатов опубликования извещения о предоставлении земельного участка, подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- визирование и согласование проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача (направление) копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- визирование и согласование проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача (направление) договора либо копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации:

- проект планировки и проект межевания территории – в Комитете территориального развития и строительства.

3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости – в Управлении Росреестра;

- сведения о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, – в Бюро технической инвентаризации Калининградской области;

- проект планировки и проект межевания территории – в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет и направляет межведомственные запросы в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- в Управление Росреестра – для получения сведений из ЕГРН об объекте недвижимости;

- в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области – для получения сведений из проекта планировки и проекта межевания территории.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к

сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации.

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление и документы в электронной форме посредством электронной почты при наличии электронной (усиленной квалифицированной электронной) подписи или посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и документов путем оформления и направления способом, указанным заявителем в заявлении, уведомления в форме расписки, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Портал, специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. В течение 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления с использованием запросной системы официального сайта Администрации.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Росреестра;
- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.

3.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, которая направляется заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги



(технологическая карта) приводится в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ заявление с комплектом документов (при наличии).

3.5.2. Специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

– устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет наличие документов, необходимых для подачи заявления в соответствии с п.п. 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, представленных документов (при наличии), проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату возможного возврата заявления и дату выдачи готового (промежуточного) результата предоставления муниципальной услуги, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, даты выдачи расписки, дату возможного возврата заявления и дату выдачи результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложениях №№ 9, 10 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, возможного возврата заявления (только при личном обращении заявителя);

– сканирует заявление и документы, расписку в приеме документов и

прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;  
– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

– после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.4. Директор МФЦ:

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.5. Специалист МФЦ:

– после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.5.2, 3.5.5), ведущий юрисконсульт МФЦ (п. 3.5.3), директор МФЦ (п. 3.5.4).

#### 3.5.7. Критерии принятия решения:

– поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

#### 3.5.8. Результат административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги регистрационного номера в АИС;
- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

#### 3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов (при наличии).

#### 3.6.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- заявления с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления, документов и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления с комплектом документов.

### 3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

### 3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

### 3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления с комплектом документов.

### 3.7.5. Результат административной процедуры:

- получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

### 3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

### 3.8. Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления.

### 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов (при наличии).

### 3.8.2. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, проверяет на предмет наличия оснований для его возврата, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований:

- готовит 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления с указанием всех причин возврата;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела на визирование и согласование 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику Отдела.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента:

- готовит и направляет в МФЦ по адресу электронной почты [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru) информационное письмо о рассмотрении заявления и направлении его в работу.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.8.2).

3.8.4. Критерием принятия решения является:

– наличие оснований для подготовки проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.5. Результат административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела подписи, свидетельствующей о готовности к визированию и согласованию проекта уведомления о возврате заявления, либо

– направление в МФЦ по адресу электронной почты [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru) информационного письма о рассмотрении заявления и направлении его в работу.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления;

– внесение специалистом Отдела отчета о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления в регистрационную карточку в СЭД либо получение специалистом Отдела уведомления о доставке информационного письма от почтовой системы.

3.9. Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

– передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику управления земельных отношений Комитета (далее – начальник Управления);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

– передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.9.2), начальник Управления (п. 3.9.3).

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления подписи специалиста Отдела, свидетельствующей о его готовности;
- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления о возврате заявления.

3.9.6. Результат административной процедуры:

- визирование начальником Отдела, подписание начальником Управления 1 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления о возврате заявления.

3.10. Выдача (направление) уведомления о возврате заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления 1 экземпляр уведомления о возврате заявления.

3.10.2. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.10.3. Специалист МФЦ:

- регистрирует уведомление о возврате заявления в АИС;
- сканирует уведомление о возврате заявления и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.4. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате возможного возврата заявления, указанной в расписке:

- проверяет наличие в МФЦ уведомления о возврате заявления, наличие информационного письма Отдела на электронной почте МФЦ (mfc@klgd.ru). В случае их отсутствия о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ уведомления о возврате заявления докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ уведомления о возврате заявления, о факте его отсутствия докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.5. Специалист МФЦ при наличии уведомления о возврате заявления:

3.10.5.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе:

- при обращении заявителя (его представителя):

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления о возврате заявления с приложенным заявлением под подпись на втором экземпляре уведомления о возврате заявления;
- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр уведомления о возврате заявления с приложенным заявлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты возможного возврата заявления, указанной в расписке;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
- передает комплект документов и второй экземпляр уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.5.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- направляет заявителю электронный образ уведомления о возврате заявления по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
- передает комплект документов и два экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.10.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, директор МФЦ (п. 3.10.4), специалист МФЦ (п.п. 3.10.3, 3.10.4, 3.10.5).

3.10.7. Критериями принятия решения являются поступление в МФЦ комплекта документов и уведомления о возврате заявления, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.8. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в АИС уведомления о возврате заявления;
- получение заявителем 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре уведомления о возврате заявления, либо
- поступление почтового уведомления о вручении заявителю экземпляра уведомления о возврате заявления, либо
- получение от почтовой системы уведомления о доставке электронного образа уведомления о возврате заявления заявителю.

3.11. Подготовка, визирование и согласование проектов запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов (при наличии) и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.п. 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Специалист Отдела:

3.11.2.1. Осуществляет подготовку межведомственных запросов и направляет их в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

– в Управление Росреестра – о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

– в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области – о предоставлении сведений из проекта планировки и проекта межевания территории.

3.11.2.2. Осуществляет подготовку проектов запросов, в том числе межведомственных запросов:

– в Бюро технической инвентаризации Калининградской области – о предоставлении сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

– в Комитет территориального развития и строительства – о предоставлении сведений из проекта планировки и проекта межевания территории.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3. Специалист Отдела:

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела для рассмотрения и согласования проекты запросов (каждый в 2 экземплярах);

– передает проекты запросов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.4. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проекты запросов;

– передает проекты запросов начальнику Управления для подписания;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче проектов запросов начальнику Управления для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.5. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проекты запросов;

– передает подписанные запросы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.11.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.3), начальник Отдела



(п. 3.12.4), начальник Управления (п. 3.11.5).

3.11.7. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре каждого проекта запроса;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проекты запросов.

3.11.8. Результатом административной процедуры являются:

– визирование начальником Отдела, подписание начальником Управления проектов запросов.

3.11.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре каждого проекта запроса.

3.12. Направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником Управления проекты запросов.

3.12.2. Специалист Отдела:

– передает сотруднику общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – общий отдел Администрации) по 2 экземпляра каждого запроса, регистрируемого общим отделом Администрации;

– передает специалисту МФЦ по 2 экземпляра каждого запроса, регистрируемого в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.3. Сотрудник общего отдела Администрации:

– регистрирует запросы в СЭД;

– сканирует запросы и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.12.4. Специалист МФЦ:

– регистрирует запросы в АИС;

– сканирует запросы и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.12.2), сотрудник общего отдела Администрации (п. 3.12.3), специалист МФЦ (п. 3.12.4).

3.12.6. Критерием принятия решения является поступление подписанных запросов.

3.12.7. Результатом административной процедуры являются регистрация запросов в СЭД и (или) регистрация запросов в АИС.

3.12.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является прикрепление электронных образов запросов к регистрационной карточке в СЭД.

3.133.13. Подготовка проекта постановления Администрации об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление специалисту Отдела ответов на запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги из числа предусмотренных п.п. 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.13.2. Специалист Отдела:

– готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре, либо проект извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах для передачи в МКП «Газета Гражданин» и в 1 экземпляре для передачи в МКУ «ЦИКТ», а также проект уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, либо проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, визирует 1 экземпляр каждого подготовленного документа;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела для визирования и согласования проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре либо проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах для передачи в МКП «Газета Гражданин» и в 1 экземпляре для передачи в МКУ «ЦИКТ», а также проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах;

– передает комплект документов и проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре, либо проект извещения о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах и проект уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, либо проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.13.4. Критерием принятия решения является:

– наличие оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.5. Результат административной процедуры:

– подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности к визированию и согласованию проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта

уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– внесение специалистом Отдела отчета о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах в регистрационную карточку в СЭД.

3.14. Визирование и согласование проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах.

3.14.2. Визирование и согласование проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.14.2.1. Начальник Отдела:

– рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта извещения о предоставлении земельного участка и 1 экземпляр проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка;

– передает комплект документов и проект извещения о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах и проект уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах либо проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах для подписания начальнику Управления;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов, проекта извещения о предоставлении земельного участка в 3 экземплярах и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о

предоставлении земельного участка в 2 экземплярах либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

#### 3.14.2.2. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра проекта извещения о предоставлении земельного участка, 1 экземпляр проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка либо рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– передает комплект документов и 3 экземпляра извещения о предоставлении земельного участка, 2 экземпляра уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляра уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.14.2.3. Специалист Отдела:

– передает специалисту МФЦ 2 экземпляра извещения о предоставлении земельного участка для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

#### 3.14.2.4. Специалист МФЦ:

– регистрирует извещение о предоставлении земельного участка в АИС;  
– сканирует извещение о предоставлении земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;  
– передает 2 экземпляра извещения о предоставлении земельного участка специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.14.3. Визирование и согласование проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.14.3.1. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования начальнику Управления;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

#### 3.14.3.2. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной

услуги;

– передает комплект документов и проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.14.3.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.3.4. Специалист Отдела передает проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов сотруднику общего отдела Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.14.3.5. Сотрудник общего отдела Администрации проводит процедуру согласования проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом Администрации.

В случае необходимости выдачи заявителю копии постановления в виде электронного документа начальник общего отдела Администрации осуществляет заверение электронного образа постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

После подписания постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой городского округа «Город Калининград» сотрудник общего отдела Администрации регистрирует данное постановление.

Сотрудник общего отдела Администрации подготавливает копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета передает специалисту Отдела.

3.14.3.6. Специалист Отдела после получения копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного

письма о направлении заявителю копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику

Отдела для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.14.3.7. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

- передает сопроводительное письмо в 2 экземплярах специалисту

Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.14.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.14.2.3, 3.14.3.4, 3.14.3.6), начальник Отдела (п.п. 3.14.2.1, 3.14.3.1, 3.14.3.7), начальник Управления (п.п. 3.14.2.3, 3.14.3.4, 3.14.3.6), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.14.3.3), сотрудник общего отдела Администрации, начальник общего отдела Администрации (п. 3.14.3.5), специалист МФЦ (п. 3.14.2.4).

3.14.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо на 1 экземпляре проекта извещения о предоставлении земельного участка и 1 экземпляре проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо на 1 экземпляре проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в подготовленные проекты документов.

3.14.6. Результатом административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Калининград» постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписание начальником Управления 2 экземпляров извещения о предоставлении земельного участка и 1 экземпляра уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка или 1 экземпляра проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.14.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление главой городского округа «Город Калининград» подписи на постановлении Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре извещения о предоставлении земельного участка, 1 экземпляре уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка или на 1 экземпляре проекта уведомления о приостановлении предоставления

муниципальной услуги;

- регистрация постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД и прикрепление электронного образа документа к регистрационной карточке в СЭД.

- регистрация извещения о предоставлении земельного участка в АИС и прикрепление электронного образа документа к регистрационной карточке в АИС.

3.15. Выдача (направление) копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником Управления уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги или извещение о предоставлении земельного участка и уведомление о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка либо подписанное главой городского округа «Город Калининград» и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.2. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом в 2 экземплярах, либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомление о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, а также сформированное дело заявителя;

- передает в МКП «Газета Гражданин» извещение о предоставлении земельного участка для официального опубликования;

- передает в МКУ «ЦИКТ» извещение о предоставлении земельного участка для размещения на официальном сайте Администрации;

- размещает текст извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.15.3. Специалист МФЦ:

3.15.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (промежуточного результата), указанной в расписке в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие в МФЦ копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сопроводительного письма в 2 экземплярах и сформированного дела заявителя, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю готового результата (промежуточного результата), указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, о факте его отсутствия в МФЦ докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.15.3.2. При получении документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги:

- регистрирует сопроводительное письмо, либо уведомление о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в АИС;

- сканирует сопроводительное письмо, либо уведомление о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.15.3.3. При указании заявителем способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом, либо уведомление о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре документа;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом, либо уведомление о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата (промежуточного результата), указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с



контроля (в случае выдачи (направления) заявителю копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом), либо

– на основании даты, указанной в технологической карте, меняет дату выдачи готового (промежуточного) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, указывает ее в регистрационной карточке в АИС (в случае выдачи (направления) заявителю уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка), либо

– на основании даты, указанной в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, меняет дату выдачи (направления) заявителю готового (промежуточного) результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в регистрационной карточке в АИС (в случае выдачи (направления) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги);

– подшивает в дело второй экземпляр сопроводительного письма с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата предоставления муниципальной услуги, передает дело в МКУ «Калининградский городской архив» либо

– второй экземпляр уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка либо уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги, подшивает в дело и передает специалисту Отдела;

– в случае направления заявителю копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении передает заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, в МКУ «Калининградский городской архив» (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги) либо специалисту Отдела (в случае направления промежуточного результата предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.15.3.4. При указании заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом, либо уведомление о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с

контроля (в случае направления заявителю копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом), либо

– на основании даты, указанной в технологической карте, меняет дату выдачи готового (промежуточного) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, указывает ее в регистрационной карточке в АИС (в случае направления заявителю уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка), либо

– на основании даты, указанной в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, меняет дату выдачи (направления) заявителю готового (промежуточного) результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в регистрационной карточке в АИС (в случае выдачи (направления) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги);

– подшивает в дело второй экземпляр сопроводительного письма, передает дело в МКУ «Калининградский городской архив» либо

– второй экземпляр уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела;

– в случае направления заявителю копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении передает заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, в МКУ «Калининградский городской архив» (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги) либо специалисту Отдела (в случае направления промежуточного результата предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.15.3.5. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет сканированный электронный образ сопроводительного письма, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги электронной подписью;

– направляет заявителю заверенные электронные образы постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сопроводительного письма, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо

уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.15.3.6. При указании заявителем способа получения результата посредством электронной почты в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, помимо выдачи (направления) результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет сканированный электронный образ сопроводительного письма, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги электронной подписью;

- размещает с использованием специального программного обеспечения заверенные электронные образы постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сопроводительного письма, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

- направляет заявителю ссылку на документ, являющийся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.15.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.15.2), директор МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.15.3.1), специалист МФЦ (п. 3.15.3).

3.15.5. Критериями принятия решения являются поступление документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.15.6. Результат административной процедуры.

3.15.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги;

- изменение в регистрационной карточке в АИС даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги либо снятие документа с контроля в АИС.

3.15.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление заявителем подписи на сопроводительном письме, либо уведомлении о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- поступление уведомления о вручении заявителю почтового

отправления, которым заявителю был направлен документ, являющийся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги.

3.16. Рассмотрение результатов опубликования извещения о предоставлении земельного участка, подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (непоступление) специалисту Отдела заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

Примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заявления приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.16.2. Специалист Отдела:

3.16.2.1 при наличии заявлений о намерении участвовать в аукционе:

- готовит к визированию 1 экземпляр проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела для визирования 1 экземпляра проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона начальнику Отдела;

3.16.2.2 при отсутствии заявлений о намерении участвовать в аукционе:

- готовит проект уведомления о подготовке проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в 2 экземплярах;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела для визирования и согласования 2 экземпляров уведомления о подготовке проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- передает комплект документов и проект уведомления о подготовке проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в 2 экземплярах начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.16.4. Критерием принятия решения является:

- поступление заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе в срок, установленный в уведомлении о предоставлении земельного участка.

3.16.5. Результат административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела на проекте документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, свидетельствующая о готовности к визированию данного проекта документа.

3.16.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги;

- внесение специалистом Отдела отчета о подготовке соответствующего количества экземпляров проекта документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, в регистрационную карточку СЭД.

3.17. Визирование и согласование проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и соответствующего количества экземпляров проекта документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги.

3.17.2. Визирование и согласование проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги).

3.17.2.1. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги для подписания начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и соответствующего количества экземпляров проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.17.2.2. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.17.3. Визирование и согласование проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона.

3.17.3.1. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона;

– передает комплект документов и проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона для визирования начальнику Управления;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.17.3.2. Начальник Управления:

– рассматривает и визирует проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона;

– передает комплект документов и проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.17.3.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– рассматривает и визирует проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона;

– передает комплект документов и проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.17.3.4. Специалист Отдела:

– передает проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона с комплектом документов сотруднику общего отдела Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.17.3.5. Сотрудник общего отдела Администрации проводит процедуру согласования проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона в порядке, установленном Регламентом Администрации.

В случае необходимости выдачи заявителю копии постановления в виде

электронного документа начальник общего отдела Администрации осуществляет заверение электронного образа постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

После подписания постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона главой городского округа «Город Калининград» сотрудник общего отдела Администрации регистрирует данное постановление.

Сотрудник общего отдела Администрации подготавливает копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона и через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета передает специалисту Отдела.

3.17.3.6. Специалист Отдела после получения копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона:

- осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона;
- подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.17.3.7. Начальник Отдела:

- рассматривает, подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает сопроводительное письмо в 2 экземплярах специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.17.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.17.3.4, 3.17.3.6), начальник Отдела (п.п. 3.17.2.1, 3.17.3.1, 3.17.3.7), начальник Управления (п.п. 3.17.2.2, 3.17.3.2), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.17.3.3), сотрудник общего отдела Администрации, начальник общего отдела Администрации (п. 3.17.3.5).

3.17.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги;
- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги.

3.17.6. Результатом административной процедуры является подписание

главой городского округа «Город Калининград» постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо подписание начальником Управления 1 экземпляра проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, являющегося промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление главой городского округа «Город Калининград» подписи на постановлении Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона, проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

– регистрация постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона и уведомления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД и прикрепление электронного образа соответствующего документа к регистрационной карточке в СЭД.

3.18. Выдача (направление) копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой городского округа «Город Калининград» и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо подписанное начальником Управления уведомление о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.18.2. Специалист Отдела:

– передает специалисту МФЦ сформированное дело заявителя, копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона с сопроводительным письмом в 2 экземплярах либо уведомление о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.18.3. Специалист МФЦ:

3.18.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (промежуточного результата) проверяет наличие в МФЦ копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона с проектом сопроводительного письма и сформированного дела заявителя либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления



Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю результата (промежуточного результата), указанной в расписке либо в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов о факте отсутствия в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, о факте его отсутствия в МФЦ докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.18.3.2. При получении документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги:

- регистрирует в АИС сопроводительное письмо либо уведомление о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- сканирует сопроводительное письмо либо уведомление о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.18.3.3. При указании заявителем способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона с сопроводительным письмом либо уведомление о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка под подпись на втором экземпляре сопроводительного письма либо втором экземпляре уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона с сопроводительным письмом либо уведомление о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке либо в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля (в случае выдачи (направления) заявителю копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона с сопроводительным письмом) либо

– на основании даты, указанной в технологической карте, меняет дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги заявителю, указывает ее в регистрационной карточке в АИС (в случае выдачи (направления) заявителю уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

– подшивает в дело второй экземпляр сопроводительного письма с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата предоставления муниципальной услуги, передает дело в МКУ «Калининградский городской архив» либо

– второй экземпляр уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка с подписью заявителя, свидетельствующей о получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги, передает специалисту Отдела;

– в случае направления заявителю копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона с сопроводительным письмом либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении передает заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, в МКУ «Калининградский городской архив» (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги) либо специалисту Отдела (в случае направления промежуточного результата предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.18.3.4. При указании заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона с сопроводительным письмом либо уведомление о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля (в случае выдачи (направления) заявителю копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона с сопроводительным письмом) либо

– на основании даты, указанной в технологической карте, меняет дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги заявителю, указывает ее в регистрационной карточке в АИС (в случае направления заявителю уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

– подшивает в дело второй экземпляр сопроводительного письма, передает дело в МКУ «Калининградский городской архив» либо

– второй экземпляр уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка передает специалисту Отдела;

– в случае направления заявителю копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона с сопроводительным письмом либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении передает заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, в МКУ «Калининградский городской архив» (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги) либо специалисту Отдела (в случае направления промежуточного результата предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.18.3.5. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет сканированный электронный образ сопроводительного письма либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка электронной подписью;

– направляет заявителю заверенные электронные образы постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона и сопроводительного письма либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.18.3.6. При указании заявителем способа получения результата

посредством электронной почты в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, помимо выдачи (направления) результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет сканированный электронный образ сопроводительного письма либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка электронной подписью;

- размещает с использованием специального программного обеспечения заверенные электронные образы постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона и сопроводительного письма либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка на официальном сайте Администрации;

- направляет заявителю ссылку на документ, являющийся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.18.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.18.2), директор МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.18.3.1), специалист МФЦ (п. 3.18.3).

3.18.5. Критериями принятия решения являются поступление документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.18.6. Результат административной процедуры.

3.18.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги;

- снятие с контроля обращения заявителя либо продление срока предоставления муниципальной услуги в АИС.

3.18.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление заявителем подписи на сопроводительном письме либо уведомлении о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо

- поступление уведомления о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен документ, являющийся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги.

3.19. Подготовка проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие поступивших заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

3.19.2. Специалист Отдела:

– готовит к визированию и согласованию 3 экземпляра проекта договора (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо 1 экземпляр проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) (далее также – соответствующее количество экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги), прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела для визирования и согласования соответствующее количество экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.19.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.19.4. Критерием принятия решения является:

– отсутствие поступивших заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

3.19.5. Результат административной процедуры.

3.19.5.1. Результатом административной процедуры является:

– подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к визированию и согласованию.

3.19.5.2. Специалист Отдела:

– передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела.

3.19.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– внесение специалистом Отдела отчета о подготовке соответствующего количества экземпляров проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

– проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20. Визирование и согласование проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и соответствующего количества экземпляров проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20.2. Визирование и согласование проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект постановления Администрации).

Основанием для начала административной процедуры является получение переданных специалистом Отдела комплекта документов и проекта постановления Администрации в 1 экземпляре.

3.20.2.1. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект постановления Администрации;

- передает комплект документов и проект постановления Администрации для визирования начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта постановления Администрации начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.20.2.2. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект постановления Администрации;

- передает комплект документов и проект постановления Администрации заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.20.2.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект постановления Администрации;

- передает комплект документов и проект постановления Администрации через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.20.2.4. Специалист Отдела:

- проставляет в правом верхнем углу реестра передачи проекта постановления Администрации отметку «Муниципальная услуга»;

- передает проект постановления Администрации с комплектом документов сотруднику общего отдела Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.20.2.5. Сотрудник общего отдела Администрации проводит процедуру согласования проекта постановления Администрации в электронном виде с использованием учетной записи в СЭД в порядке, установленном Регламентом Администрации, с учетом отметки «Муниципальная услуга».

В случае необходимости выдачи заявителю постановления в виде электронного документа начальник общего отдела Администрации осуществляет заверение электронного образа постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

После подписания постановления Администрации главой городского округа «Город Калининград» сотрудник общего отдела Администрации регистрирует данное постановление.

Сотрудник общего отдела Администрации подготавливает копию постановления Администрации и через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета передает специалисту Отдела.

3.20.2.6. Специалист Отдела после получения копии постановления Администрации:

- осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю копии постановления Администрации;
- подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.20.2.7. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает сопроводительное письмо в 2 экземплярах специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.20.3. Визирование и согласование проекта договора.

3.20.3.1. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует соответствующее количество экземпляров проекта договора;
- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта договора для согласования начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и соответствующего количества экземпляров проекта договора начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.20.3.2. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает соответствующее количество экземпляров проекта договора;
- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта договора председателю юридического комитета Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.20.3.3. Председатель юридического комитета Администрации:

- проверяет соответствие проекта договора требованиям

законодательства, при отсутствии замечаний согласовывает соответствующее количество экземпляров проекта договора;

- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта договора заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.20.3.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает соответствующее количество экземпляров проекта договора;

- передает комплект документов и все подписанные экземпляры проекта договора через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.20.3.5. Специалист Отдела после получения соответствующего количества экземпляров проекта договора:

- осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю соответствующего количества экземпляров проекта договора;

- подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.20.3.6. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

- передает сопроводительное письмо в 2 экземплярах специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.20.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п.п. 3.20.2.1, 3.20.2.7, 3.20.3.1, 3.20.3.6), начальник Управления (п.п. 3.20.2.2, 3.20.3.2), председатель юридического комитета Администрации (п. 3.20.3.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п.п. 3.20.2.3, 3.20.3.4), специалист Отдела (п.п. 3.20.2.4, 3.20.2.6, 3.20.3.5), сотрудник и начальник общего отдела Администрации (п. 3.20.2.5).

3.20.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на проекте постановления Администрации либо на 1 экземпляре проекта договора;

- наличие (отсутствие) оснований для внесения изменений проект постановления Администрации либо проект договора.

3.20.6. Результатом административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Калининград» постановления Администрации либо подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета



соответствующего количества экземпляров проекта договора, а также подписание начальником Отдела 1 экземпляра сопроводительного письма о направлении заявителю копии постановления Администрации либо соответствующего количества экземпляров проекта договора и передача подписанных документов специалисту Отдела.

3.20.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление главой городского округа «Город Калининград» подписи на постановлении Администрации, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на проекте договора, проставление начальником Отдела подписи на 1 экземпляре сопроводительного письма.

3.21. Выдача (направление) договора либо копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры получение специалистом Отдела комплекта документов и подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствующем количестве экземпляров.

3.21.2. Специалист Отдела:

3.21.2.1. При получении подписанного проекта договора с проектом сопроводительного письма в 2 экземплярах:

- регистрирует проект договора в СЭД;
- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;
- снимает копию с проекта договора и подшивает ее в сформированное дело заявителя;
- осуществляет брошюровку всех экземпляров проекта договора;
- передает специалисту МФЦ сформированное по обращению заявителя дело и соответствующее количество экземпляров проекта договора с проектом сопроводительного письма в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.21.2.2. При получении подписанного и зарегистрированного постановления Администрации:

- распечатывает из СЭД сканированный образ постановления Администрации, подшивает его в сформированное дело заявителя;
- передает специалисту МФЦ копию постановления Администрации с проектом сопроводительного письма в 2 экземплярах, а также сформированное по обращению заявителя дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.21.3. Специалист МФЦ:

3.21.3.1. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- сканирует проект договора, прикрепляет электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к

регистрационной карточке в АИС;

– регистрирует в АИС сопроводительное письмо, сканирует его и прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.21.3.2. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке:

– проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги с проектом сопроводительного письма в 2 экземплярах и сформированного дела заявителя.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, о факте его отсутствия докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.21.3.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю (его представителю) копию постановления Администрации либо все представленные экземпляры проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма под подпись на 2 экземпляре сопроводительного письма;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет копию постановления Администрации либо все подписанные экземпляры проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– подшивает в дело расписку с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, и передает дело в МКУ «Калининградский городской архив» либо

– в случае направления заявителю копии постановления Администрации либо всех экземпляров проекта договора и 1 экземпляра сопроводительного письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу

заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;

– второй экземпляр сопроводительного письма подшивает в дело заявителя и передает дело в МКУ «Калининградский городской архив».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.3.4. При указании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет копию постановления Администрации либо все экземпляры проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– подшивает сопроводительное письмо в сформированное дело заявителя;

– прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;

– второй экземпляр сопроводительного письма подшивает в дело заявителя и передает дело в МКУ «Калининградский городской архив».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.3.5. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет электронный образ проекта договора и сопроводительного письма электронной подписью;

– направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.3.6. При указании заявителем способа получения результата посредством электронной почты в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет электронный образ проекта договора и сопроводительного письма электронной подписью;

– размещает с использованием специального программного обеспечения подписанные электронные образы документов на официальном сайте Администрации;

– направляет заявителю ссылку на документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.21.2), начальник отдела приема и выдачи документов и директор МФЦ (п. 3.21.3.2), специалист МФЦ (п. 3.21.3).

3.21.5. Критериями принятия решения являются поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.21.6. Результат административной процедуры.

3.21.6.1. Результатом административной процедуры являются:

– получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и 1 экземпляра сопроводительного письма;

– снятие документа с контроля в АИС.

3.21.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– подпись заявителя на экземпляре сопроводительного письма, либо  
– отчет об отправке заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, либо  
– уведомление о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.22. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления услуги.

3.22.1. Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе учитываются Отделом при принятии решения о наличии (отсутствии) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о намерении участвовать в аукционе подаются гражданами в Комитет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по почте;
- по электронной почте в виде электронного документа.

В случае подачи (направления) заявления о намерении участвовать в аукционе представителем гражданина к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (копия документа – в случае обращения посредством почтовой связи).

Подготовка и направление гражданам ответов на данные заявления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.22.2. Проекты договора, выданные (направленные) заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет в течение 30 календарных дней со дня их получения.

После подписания всех экземпляров договора заявитель подает в МФЦ уведомление о заключении договора, в котором указывает номер первоначально поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. К уведомлению о заключении договора прилагаются все экземпляры

подписанного договора. Примерный образец заполнения уведомления приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, примерный образец уведомления приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Отдела проверяет подписанные экземпляры договора, обеспечивает проставление на них оттиска гербовой печати Администрации руководителем аппарата – управляющим делами Администрации.

В течение пяти дней с момента предоставления всех подписанных заявителем экземпляров договора специалист Отдела направляет в Управление Росреестра заявление о государственной регистрации такого договора (заявление о государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок, предоставленный на основании договора купли-продажи земельного участка).

После получения зарегистрированных экземпляров договора (в случае продажи земельных участков – выписка из ЕГРН об объекте недвижимости) специалист Отдела направляет 1 экземпляр договора (выписку из ЕГРН об объекте недвижимости) заявителю с сопроводительным письмом через МФЦ.

Копию выписки из ЕГРН об объекте недвижимости специалист Отдела передает в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

Второй экземпляр зарегистрированного договора аренды земельного участка специалист Отдела передает в отдел бухгалтерского учета и мобилизации доходов финансово-правового управления Комитета для осуществления контроля за поступлением арендных платежей.

3.22.3. В случае возврата почтового отправления, направленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в адрес заявителя и не полученного последним, специалист МФЦ делает соответствующую отметку в АИС с указанием причины и даты возврата, после чего передает почтовое отправление в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

3.23. Особенности осуществления административных процедур в случае приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.23.1. При подготовке уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист Отдела указывает в нем срок предоставления муниципальной услуги исходя из срока принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка.

3.23.2. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка, при этом осуществляются административные процедуры, установленные п.п. 3.13 – 3.21 настоящего Административного регламента.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, руководителя аппарата – управляющего делами Администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомлении об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- проведение проверки наличия в МФЦ уведомления о возврате заявления (при необходимости), результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю уведомления о возврате заявления (при необходимости) и результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС проекта извещения о предоставлении земельного участка.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и направления начальнику Отдела проекта уведомления о возврате заявления, проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона, проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта договора, проектов запросов, проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, проекта извещения о предоставлении земельного участка, проекта уведомления о подготовке проекта извещения о

предоставлении земельного участка, проекта уведомления о подготовке проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта сопроводительного письма;

- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора в СЭД;
- соблюдение сроков и порядка размещения извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления с комплектом документов;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления о возврате заявления, проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона, проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта договора, проектов запросов, проекта извещения о предоставлении земельного участка;

- соблюдение сроков и порядка подписания проекта сопроводительного письма.

4.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решений о возврате заявления, о предоставлении земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона, проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта договора;

- соблюдение сроков и порядка подписания проекта извещения о предоставлении земельного участка, проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, проекта уведомления о подготовке проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта уведомления о возврате заявления, проектов запросов.

4.7. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

- своевременность и правомерность проверки соответствия проекта договора требованиям земельного законодательства.

4.8. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- своевременность и правомерность согласования проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона, проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- своевременность и правомерность принятия решения о заключении договора.

4.9. Сотрудник общего отдела Администрации несет персональную ответственность за:

- порядок проведения процедуры согласования проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона, проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД запросов.

4.10. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.11. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Директором МФЦ и начальником Отдела определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ**



5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

- а) официального сайта администрации [klgd.ru](http://klgd.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за

исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата – управляющему делами Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
*Примерный образец заполнения заявления*  
Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства

Я, Иванов Иван Иванович,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 27 01 № 123456 код подразделения 390-002

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 123456

действующий(ая) на основании *доверенности, удостоверенной нотариусом Калининградского  
городского н.о. Зотовой Н.Н., от 05.02.2016 реестровый № 3-1700*  
(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени Ивановой Ольги Ивановны,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу г. Калининград, просп. Победы, 3,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии 27 01 № 654321 код подразделения 390-001

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « 31 » Января 1990 г. ОВД Центрального района г. Калининграда,  
(когда выдан) (кем выдан)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

кадастровый номер (в случае если границы  
земельного участка подлежат уточнению): \_\_\_\_\_

кадастровый(е) номер(а) (из которого(ых)  
предусмотрено образование земельного  
участка): \_\_\_\_\_

вид права (аренда, собственность за плату –  
нужное указать): аренда

цель использования: для строительства индивидуального жилого дома

Реквизиты решения об утверждении  
проекта межевания территории (которым  
предусмотрено образование земельного  
участка): Постановление администрации городского  
округа «Город Калининград от 01.01.2016 № 123  
(участок № 25 по проекту межевания)

Реквизиты решения об утверждении  
документа территориального  
планирования и (или) проекта  
планировки территории (которыми  
предусмотрено образование участка): \_\_\_\_\_

Приложение: 1) фрагмент проекта межевания.  
2) копия нотариальной доверенности.

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
в виде электронного документа (указать адрес)
- 4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на \_\_\_\_\_  
официальном сайте, по адресу электронной почты (указать адрес)

При выборе способа выдачи результата (промежуточного результата) муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*Иванов*  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
*Иванов И.И.*  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

*Примерный образец заявления*  
Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
*(когда выдан) (кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)*

от имени \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
*(когда выдан) (кем выдан)*

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

кадастровый номер (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению): \_\_\_\_\_

кадастровый(е) номер(а) (из которого(ых) предусмотрено образование земельного участка): \_\_\_\_\_

вид права (аренда, собственность за плату – нужное указать): \_\_\_\_\_

цель использования: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_



Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)
- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)  
в виде электронного документа
- 4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на \_\_\_\_\_ (указать адрес)  
официальном сайте, по адресу электронной почты

При выборе способа выдачи результата (промежуточного результата) муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ , дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



*(указать адрес)* 2) выдать при личном обращении 3) направить по адресу электронной почты  
в виде электронного документа*(указать адрес)* 4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на  
официальном сайте, по адресу электронной почты*(указать адрес)*

При выборе способа выдачи результата (промежуточного результата) муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ дата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Иванов  
*(подпись заявителя)*

Иванов И.И.  
*(фамилия, инициалы)*

Приложение № 4  
к Административному регламенту

*Примерный образец заявления*

Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)

прошу предоставить земельный участок:

кадастровый номер: \_\_\_\_\_

вид права (аренда, собственность за плату –  
нужное указать): \_\_\_\_\_

цель использования: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении  
документа территориального  
планирования и (или) проекта  
планировки территории (которыми  
предусмотрено образование испрашиваемого  
земельного участка): \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
в виде электронного документа (указать адрес)
- 4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на \_\_\_\_\_  
официальном сайте, по адресу электронной почты (указать адрес)

При выборе способа выдачи результата (промежуточного результата) муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
*Примерный образец заполнения заявления*  
Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о намерении участвовать в аукционе

Я, \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ 27-01 № \_\_\_\_\_ 123456 код подразделения \_\_\_\_\_ 392-002

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « 01 » \_\_\_\_\_ января 1995 г. \_\_\_\_\_ ОВД Ленинградского района г. Калининграда \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12 \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_ 123456 \_\_\_\_\_,

действующий(ая) на основании *доверенности, удостоверенной нотариусом Калининградского городского н.о. Зотовой Н.Н., от 05.02.2016 реестровый номер 3-1700*  
(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени \_\_\_\_\_ Петровой Ольги Игоревны \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ г. Калининград, ул. Арсенальная, д. 9 \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ 27-01 № \_\_\_\_\_ 987654 код подразделения \_\_\_\_\_ 392-002 \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « 05 » \_\_\_\_\_ Марта 1996 г. \_\_\_\_\_ ОВД Ленинградского района г. Калининграда \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) (кем выдан)

уведомляю о намерении участвовать в аукционе по приобретению земельного участка для  
индивидуального жилищного строительства:

кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_ ,

местоположение: \_\_\_\_\_ ул. Красная \_\_\_\_\_ ,

площадь: \_\_\_\_\_ 1000 кв.м \_\_\_\_\_

Реквизиты спецвыпуска газеты \_\_\_\_\_

«Гражданин» (содержащего уведомление о \_\_\_\_\_

предоставлении земельного участка), или \_\_\_\_\_

дата размещения уведомления на \_\_\_\_\_

официальном сайте администрации, или \_\_\_\_\_

реквизиты информационного сообщения \_\_\_\_\_

(размещенного на официальном сайте РФ): \_\_\_\_\_ 010117/1659882/01 \_\_\_\_\_

Приложение: копия нотариальной доверенности.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » Ч. « \_\_\_\_\_ » МИН.

Вход. № \_\_\_\_\_ , дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
*Примерный образец заявления*  
Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о намерении участвовать в аукционе

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,  
*(когда выдан) (кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)*

от имени \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,  
*(когда выдан) (кем выдан)*

уведомляю о намерении участвовать в аукционе по приобретению земельного участка для  
индивидуального жилищного строительства:

кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_,

местоположение: \_\_\_\_\_,

площадь: \_\_\_\_\_,

Реквизиты спецвыпуска газеты

«Гражданин» (содержащего уведомление о предоставлении земельного участка), или \_\_\_\_\_,

дата размещения уведомления на \_\_\_\_\_,

официальном сайте администрации, или \_\_\_\_\_,

реквизиты информационного сообщения \_\_\_\_\_,

(размещенного на официальном сайте РФ): \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
*Примерный образец заполнения заявления*  
Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о заключении договора

Я, Иванов Иван Иванович,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 27-01 № 123456 код подразделения 392-002

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 123456,

действующий(ая) на основании доверенности, удостоверенной нотариусом Калининградского городского н.о. Зотовой Н.Н., от 05.02.2016 реестровый номер 3-1700

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени Петровой Ольги Игоревны,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу г. Калининград, ул. Арсенальная, д. 9,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии 27-01 № 987654 код подразделения 392-002,  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « 05 » Марта 1996 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда  
(когда выдан) (кем выдан)

Уведомляю о подписании договора от 03.03.2017 № 454/2017-А.

Номер первоначально поданного заявления: вх. № 028-8/у-61 от 05.05.2016.

Приложение:

1. Договор от 03.03.2017 № 454/2017-А в 3-х экземплярах.

2. Копия нотариальной доверенности.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Иванов Иванов И.И.  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
*Примерный образец уведомления*  
Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о заключении договора

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(когда выдан) (кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)*

от имени \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(когда выдан) (кем выдан)*

Уведомляю о подписании договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Номер первоначально поданного заявления: вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в 3-х экземплярах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Приложение № 9  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
В ПОРЯДКЕ СТ. 39.18 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-8/у

Ф.И.О. представившего документы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	Копий	
1.	Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя							<input type="checkbox"/>
4.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории – в случае, если проект межевания не утвержден							<input type="checkbox"/>
5.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости							<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Фрагмент проекта территориального планирования, проекта планировки территории, проекта межевания территории, которыми предусмотрено образование земельного участка							<input checked="" type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
дата возможного возврата заявления  
(указывается сотрудником, принявшим документы)

О возможном возврате заявления с комплектом документов Вы можете узнать по телефону МФЦ 31-10-31, телефонам Отдела: 92-32-01, 92-32-00, 92-32-17, 92-30-70, 92-30-92, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного возврата заявления». В случае если администрацией будет принято решение о возврате, заявление будет Вам выдано в указанный срок; в случае неприбытия в указанный срок документы будут направлены Вам почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения уведомления о возврате заявления.

\_\_\_\_\_  
*дата выдачи результата (промежуточного результата) по 1 этапу  
(указывается сотрудником, принявшим документы)*

\_\_\_\_\_  
*дата выдачи результата (промежуточного результата) по 2 этапу  
(указывается сотрудником, принявшим документы)*

\_\_\_\_\_  
*дата выдачи результата по 3 этапу  
(указывается сотрудником, принявшим документы)*

В случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) муниципальной услуги при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Приложение № 10  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
В ПОРЯДКЕ СТ. 39.18 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-8/у

Ф.И.О. представившего документы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя),

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	Копий	
1.	Заявление о предоставлении земельного участка							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя							<input type="checkbox"/>
4.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)							<input type="checkbox"/>
5.	Фрагмент проекта территориального планирования, проекта планировки территории, проекта межевания территории, которыми предусмотрено образование земельного участка							<input type="checkbox"/>

  

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
дата возможного возврата заявления  
(указывается сотрудником, принявшим документы)

О возможном возврате заявления с комплектом документов Вы можете узнать по телефону МФЦ 31-10-31, телефонам Отдела: 92-32-01, 92-32-00, 92-32-17, 92-30-70, 92-30-92 на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного возврата заявления». В случае если администрацией будет принято решение о возврате, заявление будет Вам выдано в указанный срок; в случае неприбытия в указанный срок документы будут направлены Вам почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты возможного возврата заявления.

\_\_\_\_\_

*дата выдачи результата (промежуточного результата) по 1 этапу*  
*(указывается сотрудником, принявшим документы)*

\_\_\_\_\_

*дата выдачи результата (промежуточного результата) по 2 этапу*  
*(указывается сотрудником, принявшим документы)*

\_\_\_\_\_

*дата выдачи результата по 3 этапу*  
*(указывается сотрудником, принявшим документы)*

В случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) муниципальной услуги при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_

*(должность сотрудника, выдавшего документы)*

\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_

*(дата выдачи (получения) документов)*

\_\_\_\_\_

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

Приложение № 11  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-8/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)*

о том, что на приеме \_\_\_\_\_  
*(указать дату и время приема)* представлены документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ *(указываются пункты и реквизиты Административного регламента)*

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

\_\_\_\_\_ *(указать причину отказа)*

\_\_\_\_\_ *(должность)*

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

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства  
в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации





Приложение № 13  
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства  
в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации  
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	Сроки исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	день поступления заявления (либо первый рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день)
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	1 час 30 минут	с 1 по 3 рабочий день со дня регистрации заявления
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	1 рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина второго рабочего дня со дня регистрации заявления
4.	Рассмотрение заявления с комплектом документов,	Специалист Отдела	2 часа	2 - 6 день со дня

	подготовка проекта уведомления о возврате заявления			регистрации заявления (2 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
5.	Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления	Начальник Отдела Начальник Управления	1 час 15 минут	7 - 8 день со дня регистрации заявления (3 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
6.	Выдача (направление) уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	3 часа 10 минут	9 - 10 день со дня регистрации заявления (4 - 5 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
7.	Подготовка, визирование и согласование проектов запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	5 часов 20 минут	2 - 5 день со дня регистрации заявления
8.	Направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Сотрудник общего отдела Специалист МФЦ	1 час 30 минут	6 день со дня регистрации заявления
9.	Подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела	2 часа	25 - 26 день с момента регистрации заявления
10.	Визирование и согласование проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Начальник общего отдела	9 часов 15 минут	27 - 28 день со дня регистрации заявления

	муниципальной услуги	Администрации Специалист МФЦ		
11.	Выдача (направление) копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка	Специалист Отдела Специалист МФЦ Директор МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	8 часов 15 минут	29 - 30 день со дня регистрации заявления
12.	Рассмотрение результатов опубликования извещения о предоставлении земельного участка, подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела	2 часа	60 - 63 день со дня регистрации заявления
13.	Визирование и согласование проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Начальник общего отдела Администрации	9 часов 20 минут	64 - 65 день со дня регистрации заявления
14.	Выдача (направление) копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела Специалист МФЦ Директор МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Начальник общего отдела Администрации	7 часов 15 минут	66 - 67 день со дня регистрации заявления

15.	Подготовка проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела	4 часа	1-4 рабочий день со дня выдачи (направления) уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка
16.	Визирование и согласование проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Председатель юридического комитета	7 часов 5 минут	5-12 рабочий день со дня выдачи (направления) уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка
17.	Выдача (направление) договора либо копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист Отдела Специалист МФЦ Директор МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	6 часов 45 минут	13-14 рабочий день со дня выдачи (направления) уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка

