

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» 11 2024 г.
г. Калининград

№ 973

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан, состоящих на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка, в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 16.1, 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан, состоящих на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка, в собственность бесплатно» (приложение).

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

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 06 » 11 2024 г. № 973

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка
отдельным категориям граждан, состоящих на учете в качестве имеющих право
на получение земельного участка, в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан, состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка, в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях предоставления муниципальной услуги категориям граждан, установленным статьями 16.1, 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (далее – Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет, в отношении которых Администрацией принято решение о постановке на учет как имеющих

трех и более детей в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – многодетные граждане);

2) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, в отношении которых Администрацией принято решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка (далее – ветераны боевых действий);

3) члены семей ветеранов боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими в ходе участия в специальной военной операции, в отношении которых Администрацией принято решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка (далее – члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий).

1.4. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан, состоящих на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка, в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением

муниципальной услуги в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления о предоставлении земельного участка, заявления об исправлении ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

7) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

2.5. Решения о предоставлении муниципальной услуги:

для подпункта 1 пункта 2.4 административного регламента принимаются в форме распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации;

для подпункта 2 пункта 2.4 административного регламента принимаются в форме распоряжения комитета по социальной политике Администрации;

для подпункта 3 пункта 2.4 административного регламента принимаются в форме постановления Администрации;

для подпунктов 4-7 пункта 2.4 административного регламента принимаются в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

2) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

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

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

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

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

2.7. Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, способами, указанными в подпунктах 2, 5 пункта 2.6 административного регламента.

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается указанному законному представителю в сроки, предусмотренные административным регламентом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого указаны в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю

несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»:

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

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

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

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

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

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

Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление о предоставлении земельного участка либо заявление об исправлении ошибок регистрируется:

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

2.18. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.22. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, – выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.23. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.27. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1-го рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

2.28. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

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

производит действия в соответствии с пунктом 2.27 административного регламента.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

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

1) предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

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

3.2. До истечения срока приема заявлений о предоставлении земельных участков в соответствии с информационным сообщением заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МКУ «ЦДОД».

В случае если до истечения срока приема заявлений о предоставлении земельных участков в соответствии с информационным сообщением заявитель отозвал свое заявление о предоставлении земельного участка, он вправе подать заявление о предоставлении другого земельного участка из опубликованного перечня земельных участков до истечения срока приема заявлений.

3.3. В случае направления до истечения срока приема заявлений о предоставлении земельных участков в соответствии с информационным сообщением заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги до истечения срока приема заявлений о предоставлении земельных участков в соответствии с информационным сообщением.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении земельного участка, заявления об исправлении ошибок;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 11 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предьявляется заявителю:

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

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения

заявителем экспертной системы.

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

3.6. Результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

1) уведомления о включении заявителя в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка (промежуточный результат), либо

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

2) уведомления о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (промежуточный результат) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

3) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги, подписанный должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, заявитель (законный представителе несовершеннолетнего, не являющийся заявителем) получает способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, с учетом пункта 2.7 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

2) уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета либо решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется (выдается) не позднее

35-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с опубликованным информационным сообщением;

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

Срок предоставления муниципальной услуги для предоставления земельного участка исчисляется со дня истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка, установленного в информационном сообщении.

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

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении в собственность земельного участка, включенного в перечень земельных участков, образованных для предоставления многодетным гражданам или гражданам, указанным в пункте 2 статьи 16.3 Закона Калининградской области от 12.12.2006 № 105 (далее соответственно – заявление о предоставлении земельного участка, перечень земельных участков), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
место жительства (пребывания);
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

номер заявителя, указанный в решении о постановке на учет, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

категория заявителя;

кадастровый номер земельного участка из числа земельных участков, включенных в опубликованный перечень;

площадь испрашиваемого земельного участка;

вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

адрес (местоположение) испрашиваемого земельного участка;

способ получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги.

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

сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

Заявитель вправе указать в заявлении страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Заявление о предоставлении земельного участка и документы заявитель представляет:

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

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту;

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

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

3.10. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента, вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копию документа, удостоверяющего личность второго родителя (при наличии);

2) копии документов, удостоверяющих личности каждого из детей многодетного гражданина (включая усыновленных, удочеренных), учтенных при постановке многодетного гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может

осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

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

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

2) заявление о предоставлении земельного участка подано в отношении земельного участка, сведения о котором не содержатся в информационном сообщении Администрации;

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

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

5) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.9 административного регламента;

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

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

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

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

10) подача заявления о предоставлении услуги по истечении срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении Администрации.

3.13. В приеме заявления о предоставлении земельного участка участвуют:

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

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

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

3.14. Заявление о предоставлении земельного участка регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

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

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

3.16. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ являются Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра).

В УМВД России запрашиваются сведения:

о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

В Управлении Росреестра запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

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

Министерство социальной политики Калининградской области;

отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по

социальной политике Администрации;

управление жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

3.18. Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня окончания приема заявлений, посредством системы электронного документооборота направляет в комитет по социальной политике Администрации информацию о заявителе с приложением копии паспорта для проведения в отношении гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка, проверки на предмет отсутствия (наличия) обстоятельств, указанных:

1) в абзацах втором, пятом-восьмом, десятом пункта 10 статьи 16.2 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 и являющихся основанием для исключения гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента);

2) в пункте 17 статьи 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 и являющихся основанием для исключения гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета (для заявителей, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2 административного регламента).

3.19. Комитет по социальной политике Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания приема заявлений, запрашивает:

1) в отношении заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента:

в УМВД России – информацию о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, а также сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

в отделе опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по социальной политике Администрации – информацию о лишении родительских прав многодетного гражданина, отмене усыновления (удочерения);

в управлении жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации – информацию о снятии многодетного гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об утрате многодетным гражданином оснований для постановки его на данный учет (за исключением граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно до 01.01.2019);

2) в отношении заявителей, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2 административного регламента:

в УМВД России – информацию о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, а также сведения о наличии либо отсутствии

регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

в Управлении Росреестра – сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в Министерстве социальной политики Калининградской области – информацию из сводного реестра граждан, реализовавших свое право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на основании решений органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – Сводный реестр), о реализации заявителем права на получение земельного участка в собственность бесплатно.

Срок получения ответа на информационный запрос, направленный при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ – 5 рабочих дней.

3.20. По результатам проведенной проверки комитет по социальной политике Администрации в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня окончания приема заявлений, готовит и направляет в адрес комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации список граждан, состоящих на учете в целях приобретения земельного участка, из числа подавших заявления, и информацию на предмет отсутствия (наличия) обстоятельств, указанных в абзацах втором, пятом-восьмом, десятом пункта 10 статьи 16.2 либо в пункте 17 статьи 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105.

3.21. В отношении лиц, включенных в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка, комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации в срок не позднее 20-го рабочего дня со дня окончания приема заявлений запрашивает:

1) в отношении заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента:

в УМВД России – сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, подавшего заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка после 17.05.2013, и его детей (включая усыновленных, удочеренных), учтенных при постановке такого гражданина на учет, с целью установления факта совместного проживания;

в Министерстве социальной политики Калининградской области – информацию из Сводного реестра о реализации многодетным гражданином, включенным в список многодетных граждан, права на получение земельного участка в собственность бесплатно, а также информацию о реализации права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если многодетный гражданин имеет трех и более общих с иным лицом детей, из Сводного реестра также запрашивается информация о реализации указанным лицом права на получение земельного участка в собственность

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

2) в отношении заявителей, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2 административного регламента:

в Министерстве социальной политики Калининградской области – информацию из Сводного реестра о реализации ветераном боевых действий, членом семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, включенным в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка, права на получение земельного участка в собственность бесплатно.

Ответ на межведомственный запрос в соответствии с пунктом 8 статьи 16.1, пунктом 25 статьи 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 направляется Министерством социальной политики Калининградской области в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса от Администрации.

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

3.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предусмотренные в абзацах втором, пятом-восьмом, десятом пункта 10 статьи 16.2 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 для исключения гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента);

2) предусмотренные пунктом 17 статьи 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 для исключения гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятия его с учета (для заявителей, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2 административного регламента);

3) испрашиваемый земельный участок, на который поступило два и более заявления о предоставлении земельного участка (вне зависимости от последовательности поступления заявлений), подлежит предоставлению тому из обратившихся граждан, кто ранее других был поставлен на учет в целях предоставления земельного участка;

4) предоставление информации из Сводного реестра о реализации гражданином права на получение земельного участка в собственность бесплатно, а также информации о реализации гражданином права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно;

5) установление факта отсутствия совместного проживания учтенных при постановке многодетного гражданина на учет в целях предоставления земельного участка детей (включая усыновленных, удочеренных) с

многодетным гражданином, состоящим на учете в целях предоставления земельного участка.

3.23. Решение об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета принимается комитетом по социальной политике Администрации на следующий рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 12-й рабочий день со дня окончания приема заявлений).

Подготовка уведомления об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета осуществляется на 13-й рабочий день со дня окончания приема заявлений.

3.24. Формирование из числа подавших заявления граждан, в отношении которых не выявлены обстоятельства, указанные в абзацах втором, пятом-восьмом, десятом пункта 10 статьи 16.2 либо в пункте 17 статьи 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105, и утверждение списка граждан, подавших заявления о предоставлении земельного участка путем издания распоряжения осуществляется Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации на следующий рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 12-й рабочий день со дня окончания приема заявлений).

Подготовка уведомления о включении заявителя в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка, осуществляется на 13-й рабочий день со дня окончания приема заявлений.

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

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета принимается в форме постановления Администрации и является также актом приема-передачи земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений из Сводного реестра (не позднее 30-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений).

3.26. В случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка осуществляется подготовка уведомления о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (промежуточный результат). Подготовка уведомления осуществляется в срок не позднее 32-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений.

3.27. Решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка направляется в месячный срок со дня принятия такого решения.

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

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.29. Уведомление об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, и снятии его с учета либо уведомление о включении заявителя в список граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка, выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, с учетом положений пункта 2.7 административного регламента на 15-й рабочий день со дня истечения срока приема заявлений.

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

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

направляет заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) либо выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) в виде бумажного документа (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал) на 15-й рабочий день со дня истечения срока приема заявлений.

3.31. Уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и об исключении гражданина из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии его с учета (промежуточный результат) либо решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, с учетом положений пункта 2.7 административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения (на 35-й рабочий день со дня истечения срока приема

заявлений).

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

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

направляет заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) либо выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) в виде бумажного документа (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал) на 35-й рабочий день со дня истечения срока приема заявлений.

3.33. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается не позднее 30-го рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений в соответствии с опубликованным информационным сообщением и выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, с учетом положений пункта 2.7 административного регламента в месячный срок со дня принятия такого решения.

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 29-й день, но не позднее предпоследнего дня месячного срока со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо

2) направляет заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) либо выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) в виде бумажного документа (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал) не позднее последнего дня месячного срока со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.35. В случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги лично (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) в МФЦ и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не

являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

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

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

3.37. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, с учетом положений пункта 2.7 административного регламента.

3.38. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Административная процедура

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

3.40. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

дата и место рождения;

место жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае обращения заявителя лично в МФЦ);

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

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

3.41. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.14 административного регламента.

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

3.42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

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

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.45. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) направляет заявителю в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо в электронном виде в личный кабинет на Едином или Региональном портале (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

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

3.48. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

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



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

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

Кому: _____

Представитель: _____

Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании (пункта 7 статьи 16.1 либо пункта 25 статьи 16.3 – выбрать нужное) Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» принято решение о включении Вас в список граждан, подавших заявления о предоставлении земельных участков.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту

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



**Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**

Пл. Победы, д. 1, Калининград, 236022
Тел.: (4012) 92-34-33, 92-33-68; e-mail: cityhall@klgd.ru;
<http://www.klgd.ru>

Кому: _____

Представитель: _____

Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

Уведомление

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании (пункта 7 статьи 16.1, пункта 10 статьи 16.2 либо пунктов 17, 25 – нужное выбрать) Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» принято решение об исключении Вас из списка граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельных участков, и снятии с учета.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту

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



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

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

Кому: _____

Представитель: _____

Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Уведомление

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании (подпункта 1 пункта 8 статьи 16.1 или подпункта 1 пункта 26 статьи 16.3 – нужное выбрать) Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с кадастровым номером _____.

На основании изложенного Вы подлежите исключению из списка граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и снятии с учета. Второму адресату сообщается для сведения.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении земельного участка



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

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

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

Решение
об отказе в предоставлении земельного участка

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании (пункта 1-1, подпункта 2 пункта 8, пункта 8-1 статьи 16.1 либо подпункта 2 пункта 26, пункта 27 статьи 16.3 – нужное выбрать) Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении земельного участка с кадастровым номером _____ в связи с _____.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



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

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

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

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге № 028-83/у-____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 3.42 административного регламента «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан, состоящих на учете в качестве имеющих право на получение земельного участка, в собственность бесплатно» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

_____ (указываются основания из пункта 3.42 административного регламента)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту

**Заявление
о предоставлении земельного участка гражданам, состоящим на учете в качестве
имеющих право на получение земельного участка, в собственность бесплатно**

1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» <i>(наименование органа, принимающего решение)</i>	
2	Сведения о лице, представившем заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявитель):	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Дата и место рождения	
2.3	Место жительства (пребывания)	
2.4	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.5	СНИЛС	
2.6	Почтовый адрес для связи	
2.7	Адрес электронной почты	
2.8	Телефон для связи	
3	Номер заявителя, указанный в решении о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно:	
4	Укажите категорию заявителя	<input type="checkbox"/> Многодетный гражданин <input type="checkbox"/> Участник специальной военной операции <input type="checkbox"/> Член семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции
5	Сведения о представителе заявителя:	
5.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.2	Адрес электронной почты	
5.3	Телефон	
5.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
6	Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок в соответствии с опубликованным перечнем земельных участков. Земельные участки указываю в приоритетном для меня порядке (от наиболее желаемого к менее желаемому):	
6.1	Кадастровый номер	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Вид разрешенного использования	
6.2	Кадастровый номер	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Вид разрешенного использования	
6.3	Кадастровый номер	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Вид разрешенного использования	
6.4	Кадастровый номер	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Вид разрешенного использования	

6.5	Кадастровый номер	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Вид разрешенного использования	
7	Сведения о способах представления результата (промежуточного результата) рассмотрения заявления:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**
	<input type="checkbox"/>	направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____
	<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)	
8	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: ***	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
	Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:	
9	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) « ____ » _____ г.

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

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

*** Пункт 8 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 или 2 способа получения результата, указанных в пункте 7 заявления.

Приложение № 7
к административному регламенту

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

1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» <i>(наименование органа, принимающего решение)</i>	
2	Сведения о лице, представившем заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявитель):	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства (пребывания)	
2.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.4	Почтовый адрес для связи	
2.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.6	Телефон для связи	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно: <i>(указать № и дату выдачи решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое содержит опечатки и(или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)</i>	
5	Сведения о способах представления результата (промежуточного результата) рассмотрения заявления:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**
	<input type="checkbox"/>	направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____
	<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
6	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: ***	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
	Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:	

7		
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		« ____ » _____ _____ г.

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

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

*** Пункт 8 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 или 2 способа получения результата, указанных в пункте 7 заявления.

Приложение № 8
к административному регламенту

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

Кому: _____

Представитель: _____

Почтовый адрес: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-83/у

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

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

на основании

_____ (*указывается пункт и реквизиты административного регламента*)

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

_____ (*указать причину отказа*)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан,
состоящим на учете в качестве имеющих право на получение земельного
участка, в собственность бесплатно»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги: 028-83/у

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	Заверен-ных копий	Подлин-ных	Заверен-ных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя					<input type="checkbox"/>
4	Копия документа, удостоверяющего личность второго родителя (для многодетных граждан)					<input checked="" type="checkbox"/>
5	Копии документов, удостоверяющих личности каждого из детей многодетного гражданина (включая усыновленных, удочеренных)					<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

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

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

(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принявшим документы)

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 10
к административному регламенту

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

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

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

На основании Вашего заявления от «___» _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение № 11
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

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

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

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

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

2. Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, в отношении которых Администрацией принято решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо их представители, обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

3. Члены семей ветеранов боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими в ходе участия в специальной военной операции, в отношении которых принято решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо их представители, обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

4. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет, в отношении которых Администрацией принято решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо их представители, обратившиеся за получением решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

5. Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, в отношении которых Администрацией принято решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо их представители, обратившиеся за получением решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

6. Члены семей ветеранов боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими в ходе участия в специальной военной операции, в отношении которых принято решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо их представители, обратившиеся за получением решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.