

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» 04 2019 г.  
г. Калининград

№ 285

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.04.2017 № 517 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции от 19.10.2018 № 1035)

В соответствии с решениями городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», от 14.11.2018 № 246 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 14.04.2017 № 517 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции от 19.10.2018

№ 1035):

- 1.1 в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 дефис 4 исключить;
- 1.2 в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 абзацы 8, 9 исключить;
- 1.3 в пункте 2.5 раздела 2:

– дефис 10 изложить в новой редакции:

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

– дефис 11 исключить;

– дефис 13 изложить в новой редакции:

«– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (вместе с «Правилами определения значений предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», «Правилами определения высоты объекта капитального строительства», «Правилами определения значений удельного показателя земельной доли», «Правилами определения минимальной и максимальной площади земельного участка в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка и мощностных характеристик размещаемого объекта капитального строительства», «Правилами определения отступа строений от красной линии улицы, проезда, межи земельного участка, высоты ограждения земельного участка и протяженности границы земельного участка вдоль красной линии»), первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск) от 09.01.2018 № 1.»;

1.4 в пункте 2.7 раздела 2, подпункте 3.2.1 пункта 3.2, подпункте 3.3.4 пункта 3.3, подпунктах 3.8.2, 3.8.5 пункта 3.8 раздела 3 слова «ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области» исключить;

1.5 пункт 3.12 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.12. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии).

3.12.1. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает представленный комплект документов и проект

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии возражений визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования начальнику отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах для согласования начальнику отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.1.3. Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета:

- рассматривает представленный комплект документов и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяет соответствие их требованиям законодательства;

- при наличии возражений возвращает специалисту Отдела без согласования 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с соответствующим заключением о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании, либо

- при отсутствии возражений согласовывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.12.1.4. Начальник Управления:

- рассматривает представленный комплект документов и при отсутствии возражений подписывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.2. Визирование и согласование проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии).

3.12.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов, 3 экземпляров проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и подготовленных экземпляров проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии).

3.12.2.2. Начальник Отдела:

- рассматривает представленный комплект документов, при отсутствии возражений визирует 1 экземпляр проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и 1 экземпляр проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии);

- передает комплект документов, 3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и подготовленные экземпляры проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии) для согласования начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в 3 экземплярах и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии) в соответствующем количестве экземпляров для согласования начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

#### 3.12.2.3. Начальник Управления:

- рассматривает представленный комплект документов, при отсутствии возражений согласовывает 3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и подготовленные экземпляры проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии);

- передает комплект документов, 3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и подготовленные экземпляры проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии) председателю юридического комитета Администрации через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

#### 3.12.2.4. Председатель юридического комитета Администрации:

- рассматривает представленный комплект документов, проект договора безвозмездного пользования земельным участком и проект соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии), проверяет соответствие их требованиям законодательства;

- при наличии возражений возвращает специалисту Отдела без согласования проект договора безвозмездного пользования земельным участком, проект соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии) и комплект документов либо

- при отсутствии возражений согласовывает 3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и подготовленные экземпляры проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии), передает комплект документов, проект договора безвозмездного пользования земельным участком, проект соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии) заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

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

– рассматривает и подписывает 3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, все экземпляры проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии) и передает их через главного специалиста Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

#### 3.12.2.6. Специалист Отдела:

– осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии) (далее – проект сопроводительного письма);

– визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

#### 3.12.2.7. Начальник Отдела:

– рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

– передает 2 экземпляра сопроводительного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.12.2.6), начальник Отдела (п.п. 3.12.1.2, 3.12.2.2, 3.12.2.7), начальник Управления (п.п. 3.12.1.4, 3.12.2.3), начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета (п. 3.12.1.3), председатель юридического комитета Администрации (п. 3.12.2.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.12.2.5).

#### 3.12.4. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо на 1 экземпляре проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, на 1 экземпляре проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии);

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в проект договора безвозмездного пользования земельным участком, проект соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии).

3.12.5. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, 1 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии) и подписание начальником Отдела 1 экземпляра сопроводительного письма,

согласование начальником отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником Управления 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласование начальником Управления, председателем юридического комитета Администрации 3 экземпляров проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, соответствующего количества проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии), подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета 3 экземпляров проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, соответствующего количества проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии).

3.12.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на 3 экземплярах проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, подготовленных экземплярах проекта соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при его наличии), проставление начальником Отдела подписи на 1 экземпляре сопроводительного письма.»;

1.6 в подпункте 3.13.2 пункта 3.13 раздела 3 дефис 2 изложить в новой редакции:

«– регистрирует проект договора безвозмездного пользования земельным участком в СЭД;»;

1.7 пункты 4.8-4.13 раздела 4 считать пунктами 4.9-4.14 соответственно;

1.8 дополнить раздел 4 пунктом 4.8 следующего содержания:

«4.8. Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета несет персональную ответственность за:

– правомерность согласования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка согласования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.9 по всему тексту слова «управляющий делами Администрации» заменить словами «руководитель аппарата – управляющий делами Администрации» в соответствующих падежах;

1.10 по всему тексту слова «(лицо, его замещающее)» в соответствующих падежах исключить;

1.11 в столбце 3 строки 8 приложения № 8 «Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации» слова «Управляющий делами администрации» заменить словами «Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета»;

1.12 приложения №№ 9-12 изложить в новой редакции (приложения

№№ 1-4).

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

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

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение № 1  
к постановлению администрации «Городского  
округа «Город Калининград»  
от « 03 » 04 2019 г. № 285

Приложение № 9  
к Административному регламенту

Примерный образец заявления

Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о подписании договора безвозмездного пользования земельным участком

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

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 00-00 ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

, контактный телефон 123456 ,

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,  
(наименование и реквизиты документа)

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 00-00 ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

уведомляю о подписании:

договора	от 01.01.2016 № 001-БС/2017
соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при наличии)	от 01.01.2016 № 001-БС/2015-1

прилагаю все подписанные экземпляры договора и соглашения (при наличии)

Приложение:

договор от 01.01.2016 № 001-БС/2016 в 3 экземплярах  
соглашение от 01.01.2016 № 001-БС/2015-1 в 2 экземплярах

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

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)



Приложение № 2  
к постановлению администрации «Городского  
округа «Город Калининград»  
от « 03 » 04 2019 г. № 285

Приложение № 10  
к Административному регламенту

Примерный образец заявления

Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о подписании договора безвозмездного пользования земельным участком

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) (кем выдан)

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

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

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) (кем выдан)

уведомляю о подписании:

договора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

соглашения о расторжении ранее \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

заключенного договора (при \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
наличии)

прилагаю все подписанные экземпляры договора и соглашения (при наличии)

Приложение:

договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах

соглашение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах

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

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к постановлению администрации «Городского  
округа «Город Калининград»  
от « 03 » 04 2019 г. № 285

Приложение № 11  
к Административному регламенту

*Примерный образец заявления*

Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о подписании договора безвозмездного пользования земельным участком

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Василек»</i>						
<i>(полное фирменное наименование юридического лица)</i>						
ОГРН	0000000000000	ИНН	0000000000			
местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):						
г. Калининград, ул. Маковая, 10						
в лице	<i>Иванова Ивана Ивановича</i>					
<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</i>						
контактный телефон:	89852702989					
действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г.						
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>						
по иным основаниям	<i>на основании Устава</i>					
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>						
уведомляю о подписании:						
договора	<i>от 01.01.2016 № 001-БС/2016</i>					
соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при наличии)	<i>от 01.01.2016 № 001-БС/2015-1</i>					
Прилагаю все подписанные экземпляры договора и соглашения (при наличии)						
Приложение:						
договор	от	<u>01.01.2016</u>	№ <u>001-БС/2016</u>	в	<u>3</u>	экземплярах
соглашение	от	<u>01.01.2016</u>	№ <u>001-БС/2015-1</u>	в	<u>2</u>	экземплярах
« _____ » _____ 20 _____ г.		« _____ » ч.		« _____ » мин.		
Вход. № _____ ,	дата		« _____ » _____ 20 _____ г.			
<i>(подпись заявителя)</i>		<i>(фамилия, инициалы)</i>				

Приложение № 4  
к постановлению администрации «Городского  
округа «Город Калининград»  
от « 03 » 04 2019 г. № 285

Приложение № 12  
к Административному регламенту

*Примерный образец заявления*

Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о подписании договора безвозмездного пользования земельным участком

\_\_\_\_\_ ,  
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

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

в лице \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон:  
действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,  
(наименование и реквизиты документа)

уведомляю о подписании:

договора	от _____	№ _____
соглашения о расторжении ранее заключенного договора (при наличии)	от _____	№ _____

прилагаю все подписанные экземпляры договора и соглашения (при наличии)

Приложение:  
договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах  
соглашение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)