

**АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

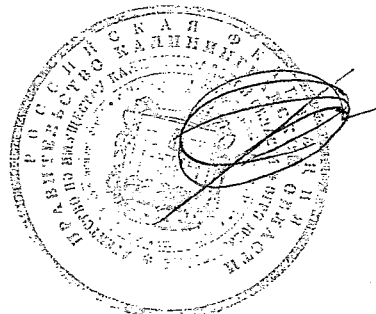
02 декабря 2024 г. №2566-пр  
Калининград

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Агентством по имуществу Калининградской области Государственной  
услуги «Предварительное согласование предоставления земельного  
участка»**

В связи с изменением перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством по имуществу Калининградской области Государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» в редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его официального опубликования.

Руководитель (директор)  
Агентства по имуществу  
Калининградской области



Н.А. Кузнецова

**Административный регламент  
предоставления Агентством по имуществу Калининградской области  
Государственной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Государственной услуги (далее – Административный Регламент) «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на территории Калининградской области, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предварительном согласовании предоставления юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям земельных участков, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации Калининградской области в собственность за плату, в собственность бесплатно, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование Агентством по имуществу Калининградской области без проведения торгов (далее - Уполномоченным органом).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение Государственной услуги (далее – заявитель) являются:

1) при предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность – юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов, в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее Земельный кодекс РФ);

2) при предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду – юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов, в соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса РФ;

3) при предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка – юридические лица, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов, в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса РФ;

4) при предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование – юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в

государственной собственности, без проведения торгов, в соответствии со 39.10 Земельного кодекса РФ.

5) при предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно – юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов, в соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса РФ.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители (далее – представитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ, указанному в п.5 Административного регламента;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, указанных в п.5 Административного регламента;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в:  
- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru.>) (далее – ЕПГУ);

- на официальной интернет-странице Уполномоченного органа, на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности <https://gov39.ru/vlast/agency/agimushestvo>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги,

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, осуществляется бесплатно.

Место нахождения Уполномоченного органа: 236006, г. Калининград, Московский проспект, дом 95, помещение I, 2этаж.

График работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Адрес электронной почты: aim@gov39.ru.

Телефоны приемной: 8(4012) 599-776, факс 538-354.

Телефоны отдела земельных отношений: 8(4012) 599-757, 599-779, 588-151, 532-791, 599-771.

6. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru) (далее – интернет-портал МФЦ).

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются заявителю по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю информацию по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления Государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Государственной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Уполномоченного органа в рамках предоставления Государственной услуги;

4) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

5) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

6) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Государственной услуги, в том числе Административные регламенты, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления Государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

14. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **Наименование Государственной услуги**

15. Государственная услуга именуется «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

## **Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу**

16. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

17. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту (далее - Согласие).

### **Результат предоставления Государственной услуги**

18. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) издание приказа Уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение № 2 к Административному регламенту).

2) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ и пунктом 32 Административного регламента и направление принятого решения заявителю (Приложение № 3 к Административному регламенту).

19. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1) пункта 24 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

20. Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

### **Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги**

21. Уполномоченный орган в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в п. 24 Административного регламента и необходимых для предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении Государственной услуги, один из результатов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

22. Срок приостановления предоставления Государственной услуги предусмотрен пунктом 31 Административного регламента.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги**

23. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с положениями:

- Гражданского Кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст.3301);

- Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.06.2001, N 44, ст. 4147; 2018, N 32, ст. 5135); 3) Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Закона Калининградской области от 12.07.2006 № 31 «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Калининградской области» («Комсомольская правда в Калининграде» № 103 от 18.07.2006, специальное приложение «Деловой Калининград № 13);

- Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области" (издание "Комсомольская правда" в Калининграде", N 196, 30.12.2006);

- Постановления Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда (вкладыш «Официально»», № 114, 29.06.2011);

- Постановления Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда-Калининград» (приложение «Официальные вестник»), № 171, 16.11.2011);

- Постановления Правительства Калининградской области «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Калининградской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов» от 15.05.2012 № 336 («Калининградская правда», приложение «Официальный вестник Правительства Калининградской области», 23.05.2012 № 86).

- Постановления Правительства Калининградской области 22.02.2013 №83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области (издание «Калининградская правда» от 02.03.2013 № 37, приложение «Официальный вестник Правительства Калининградской области»);

- Положения об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденного Постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597 «Об утверждении положения об Агентстве по имуществу Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>, 17.10.2018).

#### **Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично**

24. Для получения Государственной услуги заявитель представляет:

1) *Заявление о предоставлении Государственной услуги* (далее - заявление).

В соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса РФ в заявлении указываются следующие сведения:

1.1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

1.2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

1.3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка,

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

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

1.6. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

1.7. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

1.8. цель использования земельного участка;

1.9. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

1.10. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

1.11. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2) *Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан простой квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан простой квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

3) *Согласие (Приложение № 4 к Административному регламенту).*

4) *Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.*



5) *Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в зависимости от оснований приобретения и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. N П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», а именно:*

- Решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

- Договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Договор о комплексном освоении территории;

- Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

- Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

- Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества;

- Договор участия в долевом строительстве в отношении индивидуального жилого дома в границах территории малоэтажного жилого комплекса;

- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)

- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- Договор о развитии застроенной территории;

- Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;
- Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;
- Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;
- Документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов;
- В зависимости от основания предоставления земельного участка к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается один из следующих документов, предусматривающих осуществление соответствующей деятельности, либо его часть (за исключением сведений, содержащих государственную тайну):
  - проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами;
  - государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр;
  - государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному);
- Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;
- Соглашение об управлении особой экономической зоной;
- Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;
- Концессионное соглашение;
- Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;
- Специальный инвестиционный контракт;
- Охотохозяйственное соглашение;
- Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;
- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
- Договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны;
- Судебный акт о передаче публично-правовой компании "Фонд развития территорий" прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в отношении земельного участка, который передан публично-правовой компании "Фонд развития территорий"); решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в отношении земельного участка, который может быть передан публично-правовой компании "Фонд развития территорий");
- Решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития

территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт);

- Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

- Решение о создании некоммерческой организации;

- Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина);

- Государственный контракт.

6) *Схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.*

7) *Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.*

Документы, которые предоставляются в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 26 Административного регламента.

25. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Калининградской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия**

26. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ), в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории,
- договор о развитии застроенной территории;
- договор о комплексном развитии территории;
- выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории;
- распоряжение Правительства Российской Федерации;
- распоряжение Губернатора Калининградской области;
- указ или распоряжение Президента Российской Федерации.

27. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Калининградской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

28. Непредставление заявителем указанных в пункте 26 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

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

29. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе;
- отсутствие у заявителя или его представителя документа, подтверждающего полномочия;
- представление документов, которые не поддаются прочтению.

30. В отношении электронных документов:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и(или) распознать реквизиты документа;
- не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- предоставление неполного комплекта документов, являющихся обязательными и предусмотренными пунктом 24 Административного регламента;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;
- подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке грифом «исправленному верить» и печатью организации (при ее наличии);
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

31. Основание для приостановления оказания Государственной услуги:

1) если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 21 Административного регламента, может быть продлен не более чем до 35 рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка Уполномоченный орган уведомляет заявителя.

32. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги (принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка) является наличие хотя бы одного из следующих условий, предусмотренных статьей 39.15 Земельного кодекса РФ:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой с заявителя за предоставление Государственной услуги**

34. Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги**

35. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги**

37. В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Государственной услуги подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления путем проставления на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции.

38. В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИСКО «АИС МФЦ») с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в ГИСКО «АИС МФЦ».

39. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган через ЕПГУ – заявление регистрируется в день его поступления. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация заявления осуществляется в день поступления почтового отправления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги**

40. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также выдача результатов предоставления Государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

41. Центральный вход в Уполномоченный орган должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

42. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

43. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

44. При предоставлении Государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и к Государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

45. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ;
- - обеспечение возможности получения заявителями сведений о ходе



предоставления Государственной услуги;

- возможность подачи документов в электронном виде;
- возможность обжалования действий Уполномоченного органа, должностных лиц

Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ.

46. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- количество своевременно оказанных Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей в процессе предоставления Государственной услуги и по факту предоставления Государственной услуги.

47. При направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением либо через ЕПГУ непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не требуется.

48. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ взаимодействие заявителей с должностными лицами Уполномоченного органа или МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

49. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа или МФЦ не превышает 20 минут.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме и через МФЦ**

50. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением, указанным в пункте 24 Административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уполномоченным органом от 14.08.2017 года № 64, дополнениями и изменениями к нему (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результатом предоставления Государственной услуги в электронной форме является Решение о предоставлении земельного участка, либо Решение об отказе в предоставлении земельного участка, направляемое заявителю, либо его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

51. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления

Государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

52. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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);
- 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.

53. 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.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

54. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача заявления ему на рассмотрение;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) заявителю результата.
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов,

необходимых для предоставления Государственной услуги;

- получение результата предоставления Государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего.

55. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **Прием, проверка и регистрация заявления**

56. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление заявления лично заявителем в Уполномоченный орган;
- 2) поступление в Уполномоченный орган заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) представление заявления лично Заявителем в МФЦ;
- 4) поступление в Уполномоченный орган заявления в электронной форме.

57. При личном обращении заявителя в МФЦ и отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

58. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, отказывает заявителю в приеме заявления и пакета документов.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, принимает и регистрирует в АИС заявление, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

60. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному на прием документов.

Специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, передает заявление в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации заявления.

61. Передача заявления и приложенных к нему документов между МФЦ и Уполномоченным органом может осуществляться на бумажном носителе посредством курьерской связи, в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции ГИСКО «АИС МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в сроки, установленные пунктами 37-39 Административного регламента.

После регистрации заявление, поступившее в Уполномоченный орган, передается руководителю (директору) Уполномоченного органа.

62. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача их руководителю (директору) Уполномоченного органа либо отказ заявителю в приеме документов.

### **Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (директору) Уполномоченного органа зарегистрированного заявления.

Руководитель (директор) Уполномоченного органа рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявление и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления.

### **Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю результата**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение ответственному исполнителю.

В течение десяти дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю без рассмотрения, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 24 Административного регламента, подано в иной Уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 24 Административного регламента. При этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления (возврата без рассмотрения) ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления:

1) направляет запросы на получение документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, в уполномоченные органы по каналам межведомственного взаимодействия;

2) анализирует полученную информацию, принимает решение о предоставлении Государственной услуги и подготавливает документ, являющийся результатом оказания Государственной услуги и указанный в пункте 18 Административного регламента.

65. Общий срок предоставления Государственной услуги определяется пунктами 21-22 настоящего Административного регламента.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

66. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

67. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

68. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

69. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

70. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

71. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в

приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Государственной услуги и возможности получить результат предоставления Государственной услуги при непосредственном обращении в Уполномоченный орган либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги

72. Оценка качества предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими Государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги**

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

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется на постоянной основе уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем (директором) Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя (директора) Уполномоченного органа.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Агентства.

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

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации Калининградской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

78. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

79. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 25 Административного регламента.

81. Жалоба на действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, его должностных лиц, может быть подана в письменной или в электронной форме:

- непосредственно по адресу местонахождения Уполномоченного органа: 236001, г. Калининград, Московский проспект, дом 95, помещение I, 2 этаж.;
- через организации почтовой связи на почтовый адрес Уполномоченного органа: 236006, г. Калининград, Московский проспект, дом 95, помещение I, 2 этаж.;
- через личный кабинет интернет-страницы Уполномоченного органа по адресу: <https://gov39.ru/vlast/agency/agimushestvo>;
- <https://agimushestvo.gov39.ru/ob-uchrezhdenii/podvedomstvennye-organizatsii/>.
- по адресу электронной почты Уполномоченного органа aim@gov39.ru.
- через МФЦ;
- с использованием ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);
- в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Уполномоченного органа, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону 8(4012) 599-776.



82. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

- непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;
- через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;
- по адресу электронной почты МФЦ;
- через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);
- в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Постановления Правительства Калининградской области 22.02.2013 №83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

84. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

86. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа - руководителю (директору) Уполномоченного органа; решения МФЦ – учредителю МФЦ (Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области), работника МФЦ – руководителю МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Уполномоченного органа, МФЦ жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

88. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

90. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

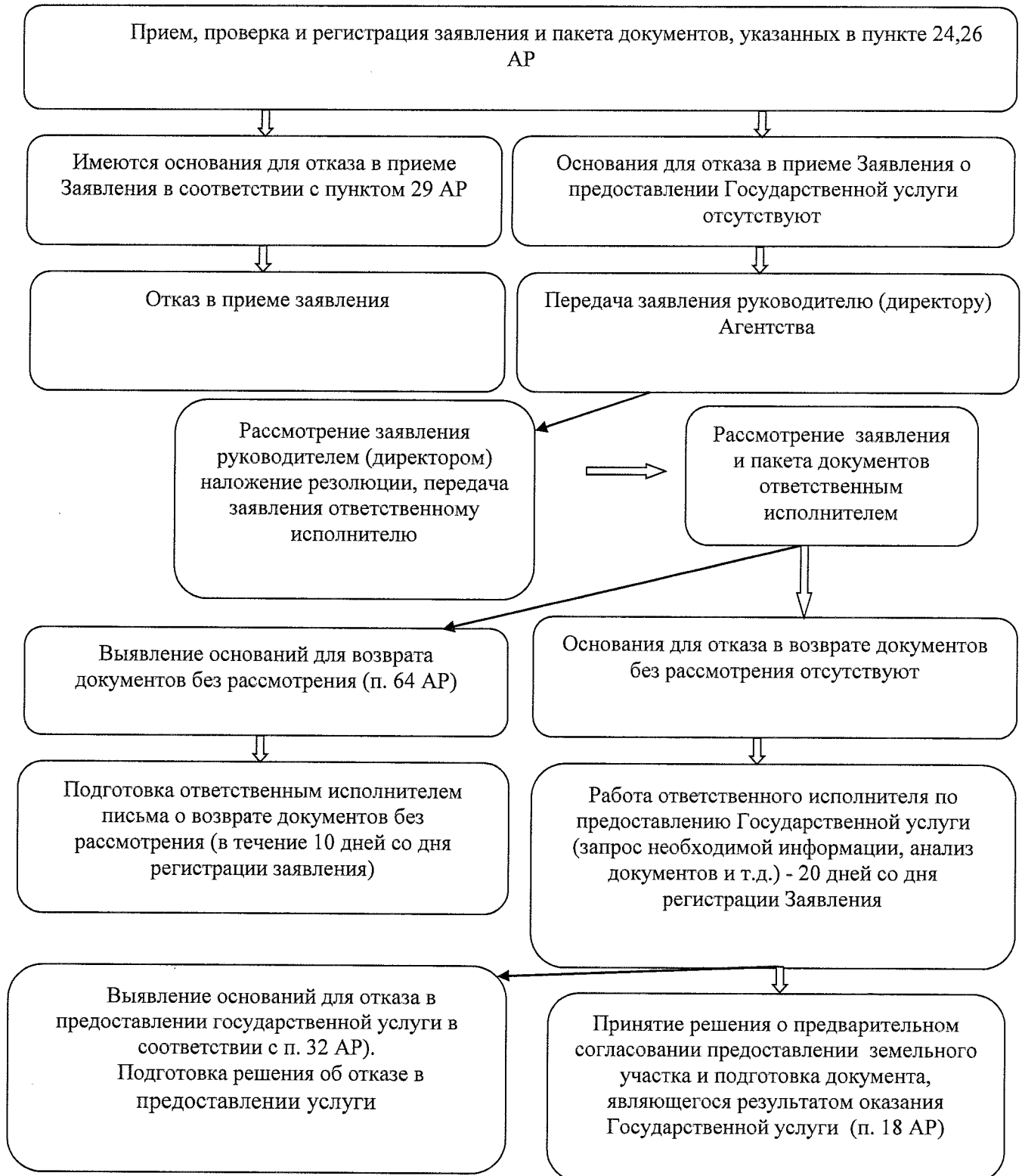
91. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 87 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту предоставления  
Агентством по имуществу Калининградской области  
Государственной услуги по предварительному согласованию  
предоставления земельного участка

**Блок – схема последовательности действий при предоставлении Государственной услуги**



**Приложение № 2**  
к Административному регламенту предоставления  
Агентством по имуществу Калининградской области  
Государственной услуги по предварительному согласованию  
предоставления земельного участка

**АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_ -пр

**О предварительном согласовании  
предоставления земельного участка**

В соответствии со ст. \_\_\_\_ Земельного кодекса РФ, Положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09 октября 2018 № 597, на основании обращения Заявителя (наименование Заявителя) от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подлежащего образованию путем раздела, находящегося в государственной собственности Калининградской области земельного участка с кадастровым номером 39:\_\_:\_\_\_\_:\_\_, со следующими характеристиками:

1.1. Земельного участка 39:\_\_:\_\_\_\_:\_\_:3У1 - площадью \_\_ кв. м.

категория земель: \_\_\_\_\_;

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_;

местоположение: \_\_\_\_\_.

2. Предварительно согласовать Заявитель (наименование Заявителя) ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП, адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_, предоставление в \_\_\_\_\_ (вид права) следующего земельного участка, подлежащего образованию путем раздела, находящегося в государственной собственности Калининградской области земельного участка с кадастровым номером 39:\_\_:\_\_\_\_:\_\_ с сохранением его в измененных границах со следующими характеристиками:

2.1. Земельного участка 39:\_\_:\_\_\_\_:\_\_:3У1 - площадью \_\_ кв. м.

категория земель: \_\_\_\_\_;

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_;

местоположение: \_\_\_\_\_.

3. Обязательным условием предоставления земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа, является проведение Заявителем (наименование Заявителя) кадастровых работ по их образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.

4. Заявитель (наименование Заявителя) имеет право на обращение без доверенности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

5. Заявитель (наименование Заявителя) имеет право на обращение без доверенности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области с заявлением о государственной регистрации права собственности Калининградской области на вновь образуемый земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего приказа.

6. Срок действия настоящего приказа составляет 2 года.

7. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Руководитель (директор)  
Агентства по имуществу  
Калининградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, последнее-  
при наличии)

**Приложение № 2/1**  
к Административному регламенту предоставления  
Агентством по имуществу Калининградской области  
Государственной услуги по предварительному согласованию  
предоставления земельного участка

**АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_-пр

**О предварительном согласовании  
предоставления земельного участка**

В соответствии со ст. \_\_\_\_ Земельного кодекса РФ, Положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09 октября 2018 № 597, на основании обращения Заявителя (наименование Заявителя) от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Предварительно согласовать Заявитель (наименование Заявителя) ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_ адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_, предоставление в (вид права) земельного участка, находящегося в государственной собственности Калининградской области с кадастровым номером 39:\_\_:\_\_:\_\_, площадью \_\_ кв. м., категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_.

Цель использования: \_\_\_\_\_.

2. Обязательным условием предоставления земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа, является проведение Заявителем (наименование Заявителя) кадастровых работ по уточнению границ земельного участка.

3. Заявитель (наименование Заявителя) имеет право на обращение без доверенности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

4. Срок действия настоящего приказа составляет 2 года.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Руководитель (директор)  
Агентства по имуществу  
Калининградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, последнее-  
при наличии)

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту предоставления  
Агентством по имуществу Калининградской области  
Государственной услуги по предварительному согласованию  
предоставления земельного участка

**АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предварительном согласовании  
предоставления земельного участка**

---

В соответствии со ст. \_\_\_\_\_ Земельного кодекса РФ, по итогам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Руководитель (директор)  
Агентства по имуществу  
Калининградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, последнее-  
при наличии)

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту предоставления  
Агентством по имуществу Калининградской области  
Государственной услуги по предварительному согласованию  
предоставления земельного участка

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных  
данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего  
согласие субъекта персональных данных)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))