

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра Экономки
Калининградской области

«» Н.А. Салагаева

«» 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

«» С.В. Евстигнеев

«» 2017 г.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке, установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администрации МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий заявления	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
							Наличие платы (государственный пошлины)	Реquisиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственный пошлины)	КБК для взимания платы (государственный пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
30 дней с момента регистрации заявления	30 дней с момента регистрации заявления	<p>1. Отсутствие подписи заявителя в заявлении;</p> <p>2. К заявлению не приложены документы, указанные в Административном регламенте;</p> <p>3. Наличие в заявлении неогороженных испражнений, серьезных повреждений, позволяющих однозначно истолковать его</p>	<p>1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов (лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный Административным регламентом);</p> <p>2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;</p> <p>3. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного</p>	Нет	—	Нет	—	—	<p>1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ;</p> <p>2. По почте в адрес ОМСУ;</p> <p>3. По электронной почте в адрес ОМСУ;</p> <p>4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого</p>	<p>1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ;</p> <p>2. По почте; электронного документа, размещенного на официальном сайте, в форме ссылки на документ посредством электронной почты;</p> <p>4. В виде электронного документа посредством</p>	

	<p>содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>4. Заявление исполнено карандашом;</p> <p>5. Заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;</p> <p>6. В заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца</p>	<p>освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;</p> <p>4. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник этого объекта незавершенного строительства либо если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;</p> <p>5. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута</p> <p>или с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;</p> <p>7. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд – в случае, если заявитель обратил с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случаев</p>				<p>портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>электронной почты.</p>
--	---	--	--	--	--	---	---------------------------

	<p>сертификага ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении; 7. Заявление подаётся лицом, не входящим в круг заявителей.</p>	<p>предоставления земельного участка для целей резервирования; 8. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка; 9. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов; 10. Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения; 11. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого</p>							
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

										<p>размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18, пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p> <p>15. Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для</p>						

						<p>размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>16. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>17. Предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;</p> <p>18. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>19. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>21. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который</p>				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>22. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>23. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;</p> <p>24. Наличие определения суда об обеспечении иска, которым наложен арест на земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;</p> <p>25. Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;</p> <p>26. На земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;</p> <p>27. На земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области;</p> <p>28. Отсутствие в ЕГРЮЛ сведений о заявителе (для юридических лиц, за исключением иностранных юридических лиц).</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие оснований подачи заявления на предоставление услуг	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) – с целью осуществления своей деятельности; 2. Казенные предприятия – с целью осуществления своей деятельности; 3. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, – с целью осуществления своей деятельности; 4. Лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и	Паспорт гражданина РФ	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.	Имеется	Представитель по доверенности	Доверенность	Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия заявителя, сведения о документе, удостоверяющем личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать

<p>муниципальных нужд»</p> <p>заключены 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;</p> <p>5. Религиозные организации – для строительства зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения;</p> <p>6. Лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p> <p>заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка;</p> <p>7. Некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещениями отдельных</p>	<p>Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте 	<p>Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте 			<p>нотариуса и реестровый номер записи.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан,
--	---	---	--	--	--

<p>категории граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, – с целью строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;</p> <p>8. Физические лица, работники организаций транспорта, лесной промышленности, категории работников лесного хозяйства, охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, и других сфер деятельности, на время установления трудовых отношений на основании их заявлений по решению соответствующих организаций и имеющих право на получение служебных наделов, в том числе из состава земель лесного фонда и земель особо охраняемых природных территорий;</p> <p>9. Гражданин - для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации;</p>	<p>гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</p> <p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно)</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>находящихся в учрежденных социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>находящихся в учрежденных социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>
<p>гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</p> <p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно)</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>находящихся в учрежденных социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>находящихся в учрежденных социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>находящихся в учрежденных социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

<p>Федерации, на срок не более чем шесть лет;</p>		<p>разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p>			
<p>10. Гражданин - для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальности, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;</p> <p>11. Гражданин - если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;</p> <p>12. Гражданин - в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;</p> <p>13. Гражданин и юридическое лицо - для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном</p>	<p>Вид на жительство</p>	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p>		<p>Вид на жительство</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
<p>10. Гражданин - для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальности, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;</p> <p>11. Гражданин - если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;</p> <p>12. Гражданин - в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;</p> <p>13. Гражданин и юридическое лицо - для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном</p>	<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если</p>	<p>Перевод удостоверяется нотариусом</p>		<p>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</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

<p>Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>14. Некоммерческие организации, созданные гражданами - для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;</p> <p>15. Некоммерческие организации, созданные гражданами - в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;</p> <p>16. Лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятго земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;</p> <p>17. Лицо - в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".</p>	<p>заявителем является иностранное юридическое лицо</p> <p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.</p> <p>Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.</p> <p>В заявлении указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц.</p>		<p>Паспорт иностранного гражданина</p> <p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
--	--	--	--	--	---

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство 	<p>1 / оригинал</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю. 	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы).	— — — — — —	— — — — — —
2	Заявление	Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в безвозмездное пользование	<p>1 / оригинал</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка на соответствие заявления установленным требованиям; 2. Регистрация заявления в АИС; 3. Проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписание номера и даты входящего документа. 	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для физ. лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. 2. Для юридических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для физ. лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. 2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.

3	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Представляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—
4	Гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объекта недвижимости, осуществляемые полностью за счет федерального бюджета, средств субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объекта недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.	1 / оригинал 1. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 2. Заверение копии специалистом МФЦ; 3. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется лицами, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подписи сторон, печать.	—

5	<p>Государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета</p>	<p>Государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета</p>	<p>1 / оригинал 1. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 2. Заверение копии специалистом МФЦ; 3. Возврат оригинала документа заявителю.</p>	<p>Предоставляется лицами, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка.</p>	<p>Документ содержит реквизиты: номер, дату, подписи сторон, печать.</p>	—	—
---	--	--	--	---	--	---	---

6	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации	1 / оригинал 1. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 2. Заверение копии специалистом МФЦ; 3. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется некоммерческими организациями, предусмотренными законом субъекта Российской Федерации и созданными субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильцами помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, – с целью строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
---	---	---	--	--	--	---	---

7	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)	1 / копия	В случае, если заявителем является работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования.	Заверенная копия в установленном порядке.		
8	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами	1 / оригинал 1. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 2. Заверение копии специалистом МФЦ; 3. Возврат оригинала документа заявителю.	Если заявителем является гражданин-для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подписи сторон.		
9	Договор найма служебного жилого помещения	Договор найма служебного жилого помещения	1 / оригинал 1. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 2. Заверение копии специалистом МФЦ; 3. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае, если заявителем является гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подписи сторон, печать.		

10	Решение о создании некоммерческой организации	Решение о создании некоммерческой организации	1 / оригинал 1. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 2. Заверение копии специалистом МФЦ; 3. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае, если заявителем является некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подписи сторон, печать.	—
11	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд	1 / оригинал 1. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 2. Заверение копии специалистом МФЦ; 3. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае, если заявителем является лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подписи сторон, печать.	—

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира, наименование объекта, площадь объекта, фамилия и отчество собственника жилого помещения, кадастровый номер, вид номер и дата государственной регистрации права.	Администрация МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов деятельности организацией	Администрация МО КО	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся (и/или) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (и/или) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющегося (и/или) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги" в органе в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8 9
1	<p>Подписанный со стороны Администрации проект договора безвозмездного пользования земельным участком и проект соглашения о расторжении ранее заключенного с заявителем в отношении испрашиваемого земельного участка договора безвозмездного пользования (безвозмездного срочного пользования, аренды) (в случае, если ранее такой договор был заключен)</p>	<p>Договор должен иметь реквизиты: дату, номер. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать.</p>	<p>Положительный</p>	<p>—</p>	<p>Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. В МФЦ при личном обращении; 2. Почтовым отправлением; 3. Посредством электронной почты в виде электронного документа; 4. Посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.</p>	<p>—</p>
2	<p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Уведомление должно иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица.</p>	<p>Отрицательный</p>	<p>Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. В МФЦ при личном обращении; 2. Почтовым отправлением; 3. Посредством электронной почты в виде электронного документа 4. Посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.</p>	<p>—</p>

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.			
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет
2	Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления	Специалист удостоверяется, что: 1. текст заявления написан разборчиво; 2. для ЮЛ - наименование юридического лица, адрес написаны полностью, указан ИНН, ОГРН, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 3. для ФЛ - ФИО (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет

	установленным требованиям	<p>личность, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 4. указан кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 5. указано основание предоставления ЗУ без проведения торгов со ссылкой на ст.39.10 ЗК РФ; 6. указана цель использования ЗУ; 7. указаны реквизиты соглашения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд; 8. указаны реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления ЗУ (если испрашиваемый ЗУ образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения); 9. указан способ получения услуги; 10. заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо		Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 16 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	10 минут	Специалист МФЦ		Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
4	Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявление и представленные документы в АИС.					

5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 17 к технологической схеме предоставления услуги
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	Нет
Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ						
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Нет
2	Передача заявления с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет
Проверка документов, подготовка решения или отказа						
1	Проверка документов	1. Формирует дело по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее – Дело); 2. Проводит проверку документов.	Со 2 по 29 рабочий день с момента регистрации заявления. 20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	Нет
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным	Нет

3	Подготовка уведомления о возврате	и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия. Специалист ОМСУ рассматривает представленные документы, проверяет соответствие сведений и поступившие ответы на межведомственные запросы. В случае выявления оснований для возврата, готовит проект уведомления о возврате. Проект уведомления подписывается уполномоченным должностным лицом и передается в МФЦ. В случае подачи заявления в электронной форме действует в соответствии с Административным регламентом.	8 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	каналам связи, наличие ЭЦП	Нет
4	Выдача заявителю уведомления о возврате заявления	При прибытии заявителя: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю 1 экземпляр уведомления под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикреплении в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	Нет	Нет
5	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги. 3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров договора; 4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе; 5. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	Нет	Нет
6	Подписание проекта результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.	2 часа	Уполномоченное должностное лицо, специалист ОМСУ	Нет	Нет	Нет

Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа		На 30 рабочий день с момента регистрации заявления	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	Нет
1	<p>Выдача заявителю результата предоставления услуги</p> <p>При прибытии заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю 3 экземпляра проекта договора или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикреплении в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. <p>В случае подачи заявления в электронной форме, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	10 минут			

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>При подаче заявления через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ); 3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности). 	<p>Жалоба может быть направлена использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

2017 г.

«14» 09

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке,
установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	39000000010000051530
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000000161615749
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000393242
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000230780
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161637109
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке,
установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»

Примерная форма заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов в безвозмездное пользование

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)

прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок:

кадастровый номер: _____,

срок безвозмездного пользования: _____,

цель использования: _____,

основание предоставления без
проведения торгов: пп. __ п. __ ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

реквизиты решения об изъятии ЗУ _____,

для государственных и _____,

муниципальных нужд, в случае, если _____,

ЗУ предоставляется взамен ЗУ _____,

изымаемого из для государственных _____,

или муниципальных нужд _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании
предоставления земельного участка (указывается в случае, если
испрашиваемый земельный участок образовывался или его
границы уточнялись на основании данного решения): _____ № _____ от _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа

_____ (указать адрес)

4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте

_____ (указать адрес)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке,
установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»

Примерный образец заполнения заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в безвозмездное пользование

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. _____

без доверенности

(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)

прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок:

адрес земельного участка: ул. Красная,

кадастровый номер: 39:15:121512:77,

срок безвозмездного пользования: 2 года,

цель использования: реконструкция спортивного зала,

основание предоставления без проведения торгов: пп. п. ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации,

реквизиты решения об изъятии ЗУ для государственных и муниципальных нужд, в случае, если ЗУ предоставляется взамен ЗУ

изымаемого из для государственных или муниципальных нужд Муниципальный контракт от 15.08.2015 № 188

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения):

№ 1236 от 15.02.2015

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа

_____ (указать адрес)

4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте

_____ (указать адрес)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке,
установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»

Примерная форма заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в безвозмездное пользование

_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН

ИНН

Местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

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

контактный телефон: _____

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от
« ____ » _____ 20 ____ г

_____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ ,
(наименование и реквизиты документа)

прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок:

адрес земельного участка: _____

кадастровый номер: _____

срок безвозмездного пользования: _____

цель использования: _____

основание предоставления без
проведения торгов:

(нужное отметить)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | пп.1 п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации |
| <input type="checkbox"/> | пп.3 п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации |
| <input type="checkbox"/> | пп.5 п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации |
| <input type="checkbox"/> | пп.14 п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации |
| <input type="checkbox"/> | пп.15 п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации |

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____

Реквизиты государственного контракта на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета (заполняются при наличии) _____

Реквизиты решения субъекта Российской Федерации – Калининградской области о создании некоммерческой организации (заполняются при наличии) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа

_____ (указать адрес)

- 4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте

_____ (указать адрес)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

*Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке,
установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»*

Примерный образец заполнения заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в безвозмездное пользование

Общество с ограниченной ответственностью «Василек»
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН *0000000000000* ИНН *0000000000*

Местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Маковая, 10

в лице *Иванова Ивана Ивановича*
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон: *89852702989*

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «15» июня 2016 г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок:
адрес земельного участка: *ул. Приморская*
кадастровый номер: *39:15:121512:77*
срок безвозмездного пользования: *3 года*
цель использования: *для строительства трубопровода*

основание предоставления без проведения торгов:
(нужное отметить)

<input type="checkbox"/>	<i>пп.1 п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации</i>
<input type="checkbox"/>	<i>пп.3 п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>пп.5 п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации</i>
<input type="checkbox"/>	<i>пп.14 п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации</i>
<input type="checkbox"/>	<i>пп.15 п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации</i>

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) *№ 1236 от 15.02.2015*

Реквизиты гражданско-правового договора на строительство или реконструкцию объекта недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета / бюджета Калининградской области / местного бюджета *(заполняются при наличии)* *№ 1325/д от 01.01.2016*

Реквизиты государственного контракта на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета *(заполняются при наличии)*

Реквизиты решения субъекта Российской Федерации – _____

Калининградской области о создании некоммерческой
организации (заполняется при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа _____
(указать адрес)
- 4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте _____
(указать адрес)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке,
установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»*

Образец заполнения формы (шаблона) положительного результата

**Российская Федерация
Калининградская область**

**ДОГОВОР № 00/2017-БП
безвозмездного пользования земельным участком**

г. Калининград

00 ____ 2017 года

СТОРОНЫ:

Администрация городского округа «Город Калининград», в лице заместителя главы администрации, председателя Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» **Зуева Александра Ивановича**, действующего на основании распоряжения главы администрации городского округа «Город Калининград» от 00.00.0000 года № 000-р, доверенности администрации городского округа «Город Калининград» от 00.00.0000 года № 00/дв, с одной стороны, и,

Муниципальное казенное учреждение «Городское дорожное строительство и ремонт» городского округа «Город Калининград» (основной государственный регистрационный номер 0000000000), именуемое в дальнейшем **Землепользователь**, в лице директора **Иванова Ивана Ивановича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту **Договор**) о нижеследующем:

:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании пп. 4 п. 1 ст. 39.1, ст. 39.17, п. 2 ст. 39.10, ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации, обращения МКУ «ГДСР» от 00.00.0000 № 028-24/у-00, постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 00.00.0000 № 0000 «Об осуществлении капитальных вложений в объект муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, **Администрация городского округа «Город Калининград» предоставляет Землепользователю в безвозмездное пользование сроком до 1 (одного) года земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:0000 площадью 0000 кв.м по ул. Железнодорожной в Московском районе города Калининграда в границах, обозначенных в приложении № 1 к настоящему Договору.**

1.2. Местонахождение и границы земельного участка указаны на местности, планы границ земельного участка прилагаются к настоящему **Договору** и составляет с ним неразрывное целое (приложение № 1).

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 **Договора**, предоставляется в целях реализации объекта «Строительство ул. Железнодорожной от дома № 5 «б» по ул. Железнодорожной до пер. Парковый». Разрешенное использование земельного участка согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - **«земельные участки (территории) общего пользования».**

1.4. Характеристики земельного участка, передаваемого в безвозмездное пользование:

- а) наличие строений и сооружений: не имеется;
- б) водная поверхность: не имеется;

в) особые отметки: граница земельного участка пересекает границы земельного участка с кадастровым номером 39:15:000000:0000.

1.5. Ограничения в использовании: соблюдать требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

2. СРОКИ ДОГОВОРА

2.1. Срок безвозмездного пользования земельным участком установлен с даты подписания договора по **00.00.0000 года**.

2.2. **Договор** вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания срока действия настоящего **Договора** или досрочного его расторжения на основании действующего законодательства или условий настоящего **Договора**.

2.3. **Договор** является одновременно актом приема-передачи земельного участка.

3. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. **Землепользователь** обязуется:

3.1.1. Использовать земельный участок исключительно для целей, обозначенных в п. 1.3. настоящего **Договора**.

3.1.2. Не изменять границы земельного участка без разрешения администрации городского округа «Город Калининград».

3.1.3. Соблюдать действующее законодательство.

3.1.4. Не проводить работ, ведущих к ухудшению экологических характеристик земельного участка.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. **Землепользователь** имеет право:

4.1.1. Использовать землю в соответствии с условиями ее предоставления.

4.1.2. Участвовать в решении вопросов мелиорации предоставленного земельного участка.

4.2. **Землепользователь** обязан:

4.2.1. Использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием (п. 1.3 **Договора**).

4.2.2. Осуществлять строительство после получения разрешения на строительство в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с проектной документацией, согласованной в установленном порядке.

4.2.3. Передать построенный объект в собственность муниципального образования городской округ «Город Калининград».

4.2.4. Не допускать ухудшения экологической обстановки на земельном участке и прилегающей территории в результате своей хозяйственной деятельности.

4.2.5. Исполнять обязательные предписания администрации городского округа «Город Калининград» по вопросам охраны земель, устранения нарушений земельного законодательства, установленных в результате осуществления муниципального земельного контроля.

4.2.6. Не нарушать права других землепользователей.

4.2.7. Возмещать администрации городского округа «Город Калининград» убытки в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

4.2.8. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

4.2.9. Обеспечивать беспрепятственный доступ на земельный участок представителям **администрации городского округа «Город Калининград»** для осмотра земельного участка и проверки соблюдения условий **Договора**.

4.2.10. Об изменении почтового адреса, адреса места нахождения органа управления и (или) названия письменно известить **администрацию городского округа «Город Калининград»** в десятидневный срок с даты такого изменения.

4.2.11. Исполнять обязанности, предусмотренные Правилами благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденными решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161.

4.2.12. Для вывоза твердых бытовых отходов заключать договоры с жилищно-коммунальными предприятиями, либо с организацией, предоставляющей такие услуги, или производить вывоз твердых бытовых отходов своими силами.

4.2.13. С организациями, осуществляющими профилактическую дезинфекцию, дератизацию и дезинсекцию заключать договоры на проведение сплошной систематической дератизации, дезинсекции и профилактической дезинфекции для борьбы с насекомыми и грызунами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

5.1. Администрация городского округа «Город Калининград» имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения **Договора** при существенном нарушении **Договора**: использования земельного участка не в соответствии с разрешенным использованием; при использовании земельного участка способами, приводящими к их порче.

5.1.2. Контролировать соблюдение **Землепользователем** законодательства об использовании и охране земель, сроков использования земельного участка, установленного **Договором**, проверять соответствие использования земельного участка целям, установленным в п.1.3. **Договора**.

5.1.3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации и **Договором**, принимать в одностороннем порядке решения о прекращении действия **Договора**, изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд. Возмещение понесенных при этом убытков производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим **Договором**.

5.1.4. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий **Договора**.

5.1.5. Давать обязательные для исполнения предписания по вопросам охраны земли, устранения нарушений земельного законодательства (муниципальный земельный контроль, осуществляемый в порядке, установленном законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления г. Калининграда).

5.1.6. Вносить с согласия **Землепользователя**, а в случае его отказа - в судебном порядке необходимые изменения и уточнения в настоящий **Договор** в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

5.2. Администрация городского округа «Город Калининград» обязана:

5.2.1. Не нарушать прав **Землепользователя**, предусмотренных законодательством и настоящим **Договором**.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий настоящего **Договора** стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и условиями **Договора**.

6.2. Ответственность сторон за нарушение обязательств по **Договору**, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

7.1. Споры сторон, вытекающие из исполнения настоящего **Договора**, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. **Договор** подлежит досрочному расторжению (в том числе в судебном порядке) по следующим основаниям:

8.1.1. По взаимному согласию сторон.

8.1.2. Использование **Землепользователем** земельного участка не в соответствии с разрешенным использованием.

8.1.3. Использование земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки земельного участка и прилегающей к нему территории.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему **Договору** должны быть совершены в виде дополнительных соглашений.

9.2. Настоящий **Договор** составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру: Землепользователю, Администрации городского округа «Город Калининград».

9.3. К настоящему **Договору** прилагается план границ земельного участка (приложение № 1), являющиеся неотъемлемой частью **Договора**.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Землепользователь:

Администрация городского округа
«Город Калининград»
ремонт»
236040 г. Калининград,
Площадь Победы, 1

Муниципальное казенное учреждение
«Городское дорожное строительство и
городского округа «Город Калининград»
236000 г. Калининград, ул. Сиреневая, 0-0
ИНН 00000000

Заместитель главы администрации,
председатель комитета
муниципального имущества и
земельных ресурсов
администрации городского округа
«Город Калининград»

За Землепользователя
Директор МКУ «ГДСР»

_____ А.И. Зуев

_____ И.И. Иванов

Согласовано:
начальник управления земельных
отношений комитета муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

И.В. Хитрина

Председатель юридического комитета администрации
городского округа «Город Калининград»

Г.А. Варфоломеева

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке,
установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

(сведения об ОМС, предоставляющем	(адресат: ФИО, наименование (для юр.
муниципальную услугу: адрес, телефон,	лица), почтовый адрес)
факс, адрес эл. почты)	

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)
по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации, утвержденного постановлением

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)
от _____ № _____, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче договора безвозмездного пользования земельными участками с кадастровым номером

площадью _____,
соответственно, по ул. _____ в связи с

(должность) (подпись)

*Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке,
установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»*

Примерный образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

236000, абонементный ящик № 5079,
г. Калининград, ул. _____, д. _____,
тел. (4 012) 00-00-00, факс(4 012) 00-00-00
E-mail:

Директору

Управление учета и найма жилья:
г. Калининград, ул. _____,
тел. (4012) 00-00-00, факс (4012) 00-00-00

№ _____
На № 028-24/у-1 от 20.01.2017г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (код услуги 028-24/у)

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. 2.9.2. Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 00.00.2000 № 0000, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче договора безвозмездного пользования земельными участками с кадастровыми номерами 39:15:000000:0000, 39:15:000000:0000, 39:15:000000:0000, 39:15:000000:0000, 39:15:000000:0000, 39:15:000000:0000, 39:15:000000:0000 площадями 0000 кв.м, 0000 кв.м, 0000 кв.м, 000 кв.м, 0000 кв.м, 0000 кв.м, 000 кв.м, соответственно, по ул. Карташева под реконструкцию ул. Карташева в г. Калининграде, в связи с несоответствием испрашиваемых земельных участков для строительства объекта недвижимости документации по планировке и межеванию территории, утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 00.00.2000 № 000 «Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах _____ ул. Карташева в Центральном районе, предусматривающего размещение линейного объекта» (в соответствии с проектом межевания территории в целях реализации объекта «Реконструкция ул. Карташева в г. Калининграде» предусмотрен земельный участок с условным номером 00 площадью 00000 кв.м).

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке,
установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»

Форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» Калининградской области

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в
безвозмездное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги (_____)

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо

представителя заявителя или наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ представлены документы, необходимые
(указать дату и время приема)
для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в
безвозмездное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункты и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

/ _____ /
(должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

*Приложение 10 к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
в безвозмездное пользование в порядке, установленном
статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»*

Форма (шаблон) расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Предоставление земельных
участков в безвозмездное пользование в порядке, установленном статьей 24 Земельного
кодекса Российской Федерации»

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы: _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

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

дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии

Выдача
документов:

Режим работы:

Телефон:

Приложение 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке, установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»

Образец заполнения формы (шаблона) расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование в порядке, установленном статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации»

№ дела: 20170124-001-10

Заявитель: Иванова Ирина Ивановна

Адрес заявителя: 236001, Калининградская обл, Калининград г, Генерала Челнокова ул, дом 0, кв. 0

Ф.И.О. предоставившего документы: Иванова Ирина Ивановна

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы: +7(911) 000-00-00

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 0000 № 000000, выдан 00.00.0000	0	1	0	1		
2.	свидетельство	1	0	1	0		
3.	Проект	1	1	10	1		
4.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	1	0	1	0		

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии

Выдача
документов:

Режим работы:

Телефон: