

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики  
Калининградской области

И. А. Салагаева

« 14 / 09 / 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 земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном статьей 39.18 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 земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	1. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. 2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка.
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 Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения обращения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения юр. лица)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основой для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка</b>										
90 дней с момента подачи заявления	90 дней с момента подачи заявления	1. Отсутствие подписи заявителя в заявлении; 2. К заявлению не приложены документы, указанные в Административном регламенте; 3. Наличие в заявлении неготоворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих	<u>Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:</u> 1. Заявление не соответствует соответствующим положениям Административного регламента; 2. Заявление подано в иной уполномоченный орган. <u>Исчерпывающий перечень оснований для отказа:</u> 1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо до принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, не соответствует требованиям законодательства о градостроительном зонировании территории, планируемой для размещения объектов, для которых испрашивается предоставление земельного участка;	В случае, если на дату поступления в ОМСУ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению	До принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте; 4. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных	1. В виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте; . 3. В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, в форме ссылки на документ

		<p>однозначно истолковать его 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 сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении;</p>	<p>согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:</p> <p>– несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;</p> <p>– полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;</p> <p>– разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>– несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об</p>	<p>схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Отделе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.</p>	<p>расположения земельного участка</p>		<p>услуг (функций).</p>	<p>посредством электронной почты;</p> <p>4. В виде электронного документа посредством электронной почты.</p>
--	--	---	---	---	--	--	-------------------------	--

		<p>7. Заявление подается лицом, не входящим в круг заявителей в соответствии с Административным регламентом.</p>	<p>особо охраняемой природной территории;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;</li> <li>2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям: <ul style="list-style-type: none"> <li>– указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;</li> <li>– указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;</li> <li>– на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;</li> </ul> </li> </ul>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--





















	<p>электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении;</p> <p>7. Заявление подается лицом, не входящим в круг заявителей в соответствии с Административным регламентом.</p>	<p>незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;</p> <p>4. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;</p> <p>5. 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>6. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>7. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;</p> <p>8. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим</p>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--













Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителем	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	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане*, лица без гражданства.	Паспорт гражданина РФ	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.	Имеются	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представителя или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;

1. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

<p>Гвардейском городском округе и в Гусевском городском округе. (в соответствии с Указом Президента РФ № 26 от 09.01.2011 г. «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»).</p>		<p>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"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF";</li> <li>- 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.</li> <li>- 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".</li> </ul> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> </ul>			<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</li> </ol>
---	--	---	--	--	---



	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства</p>	<p>Разрешение на временное проживание 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 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p>		<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданства, 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>Вид на жительство</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	

	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	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 удостоверяет личность и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выданным документ.			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства				Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

## 2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

1	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане*, лица без гражданства. *Иностранцы граждане, лица без гражданства, а также иностранные юридические лица имеют право	Паспорт гражданина РФ	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, информация о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенная удостоверенная иным	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место
---	---	-----------------------	--	---------	--	--



<p>приобретать земельные участки в собственности на территории Калининградской области только в Гвардейском городском округе и в Гусевском городском округе. (в соответствии с Указом Президента РФ № 26 от 09.01.2011 г. «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»).</p>		<p>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. Бланк паспорта гражданина РФ сшит 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. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</li> <li>- 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.</li> <li>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными</li> </ul>		<p>предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)</p>	<p>жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого или представителя юридического лица;</li> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</li> </ul> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>
--	--	--	--	---	---

	<p>буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</p> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> <li>- 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).</li> </ul>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства</p>
	<p>буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</p> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> <li>- 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).</li> </ul>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.</p> <p>Разрешение на временное проживание 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</p>	
	<p>доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверяны командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверяны начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверяны администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения».</p>	<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</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>

					<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>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>	Вид на жительство		Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
					<p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданства, 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>	Паспорт иностранного гражданина	Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	
					<p>Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в</p>	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в	Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	



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	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства. 4. Вид на жительство. 5. Паспорт иностранного гражданина. 6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие установленным требованиям; 3. Регистрация заявления в АИС.	Нет	Подписывается заявителем, его представителем	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 3 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; 3. Заверение копии специалиста документа заявителем. 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Представляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя.	(см. требования к документам, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—

4	<p>Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории</p>	<p>1 /оригинал</p>	<p>В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;</p>	<p>Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка установлены Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".</p>	<p>Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>
---	--	--------------------	--	---	---	---

**2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка**

1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	<p>1. Паспорт гражданина РФ.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.</p> <p>3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства.</p> <p>4. Вид на жительство.</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина.</p> <p>6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.</p>	<p>1 / оригинал</p> <p>1. Установление личности владельца документа;</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>3. Снятие копии с документа;</p> <p>4. Заверение копии специалистом;</p> <p>5. Возврат оригинала документа заявителю.</p>	Предоставляется один из указанных документов.	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	<p>1 / оригинал</p> <p>1. Установление предмета заявления;</p> <p>2. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>3. Регистрация заявления в АИС.</p>	Нет	Подписывается заявителем, его представителем	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
3	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 / оригинал</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Снятие копии с документа специалистом;</p> <p>3. Заверение копии специалистом;</p> <p>4. Возврат оригинала документа заявителю.</p>	Предоставляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя.	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—

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
<b>1. Рассмотрение заявления о предоставлении информации о предоставлении земельного участка</b>								
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Сведения о земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь, информация о правообладателях, вид, номер и дата государственной регистрации).	Администрация МО КО	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса, 2 рабочих дня направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
<b>2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка</b>								
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Сведения о земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь, информация о правообладателях, вид, номер и дата государственной регистрации).	Администрация МО КО	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса, 2 рабочих дня направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—



Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ясы) результатом "подуслуги"	Требования к документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ	
							7	8 9
<b>1. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка</b>								
1	Решение Администрации МО КО о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Определяется ОМСУ в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами по делопроизводству МО КО	Положительный	—	—	1. В ОМСУ, 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.	—	—
2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе)	Определяется ОМСУ в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами по делопроизводству МО КО	Отрицательный	Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. В ОМСУ, 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.	—	—

3	Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - решение об отказе и о проведении аукциона)	Определяется ОМСУ в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами по делопроизводству МО КО	Отрицательный	—	—	1. В ОМСУ, 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.	—	—	
<b>2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка</b>									
1	Проект договора аренды/купли-продажи земельного участка (далее - проект договора)	Проект договора должен быть заверен подписью уполномоченного лица и печатью органа	Положительный	—	—	1. В ОМСУ, 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.	—	—	
2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе)	Определяется ОМСУ в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами по делопроизводству МО КО	Отрицательный	Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. В ОМСУ, 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.	—	—	

3	Решение об отказе в предоставлении земельного участка	определяется ОМСУ в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами по делопроизводству МО КО	Отрицательный	—	—	самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.	—	—
4	Решение об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - решение об отказе в предоставлении земельного участка)	Определяется ОМСУ в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами по делопроизводству МО КО	Отрицательный	—	—	1. В ОМСУ, 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.	—	—
4	Решение об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - решение об отказе в предоставлении земельного участка)	Определяется ОМСУ в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами по делопроизводству МО КО	Отрицательный	—	—	1. В ОМСУ, 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.	—	—

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
<p>Прием, проверка и регистрация за с комплектом документов</p>						
1	Установление личности заявителя, либо представителя заявителя	<p>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.</p>	<p>5 минут</p>	Специалист МФЦ	Нет	—

2	Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным требованиям	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст заявления написан разборчиво;</li> <li>2. Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;</li> <li>3. Проверяет наличие документов, необходимых для подачи заявления в соответствии с Административным регламентом.</li> </ol> <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	Нет	—
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"> <li>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;</li> <li>2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины;</li> <li>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;</li> <li>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</li> </ol>	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное лицо МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложении 9 к технологической схеме
4	Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявление и представленные документы в АИС	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Форма заявления - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
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 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует заявление, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов. Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующей о устройства), доступа к АИС МФЦ	—
<b>Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ</b>						
1	Направление регистрационной карточки из АИС в СЭД	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача заявления с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте оказания услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
<b>Проверка документов, подготовка отказа в предоставлении услуги либо подготовка к публикации извещения о предоставлении земельного участка</b>						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	Со 2 по 29 день с момента регистрации заявления	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	Специалист ОМСУ: 1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу; Уполномоченное должностное лицо: 1. Проверяет, при необходимости корректирует запросы; 2. Направляет в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия	—

					защитным каналам связи, наличие ЭЦП	
3	Подготовка уведомления о возврате	8 часов	<p>Специалист ОМСУ;</p> <p>уполномоченное должностное лицо</p>	Нет	—	
4	Выдача заявителю уведомления о возврате заявления	10 минут	<p>Специалист МФЦ</p>	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—	
5	Подготовка проекта решения об отказе либо проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка.	8 часов	<p>Специалист отдела, уполномоченное должностное лицо</p>	Нет	—	
	<p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Проверяет соответствие сведений и поступившие ответы на межведомственные запросы.</li> </ol> <p>В случае выявления оснований для возврата готовит проект уведомления о возврате.</p> <p>Проект уведомления подписывается уполномоченным должностным лицом и передается в МФЦ. В случае подачи заявления в электронной форме действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	<p>При прибытии заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя;</li> <li>2. Выдает заявителю 1 экземпляр уведомления под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело);</li> <li>3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</li> </ol> <p>В случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	<p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.</li> </ol> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров проектов решения об отказе; при отсутствии оснований для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов МО КО, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</li> <li>2. Готовит необходимое количество уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка (промежуточный результат);</li> <li>3. Передает уполномоченному должностному лицу результат (промежуточный результат) предоставления услуги для подписания.</li> </ol>			

6	Подписание проекта решения об отказе либо проекта уведомления о уведомлении о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата (промежуточного результата) предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ; Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата (промежуточного результата) предоставления услуги	2 часа	Лицо, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
<b>Выдача заявителю результата (промежуточного результата) предоставления услуги</b>						
1	Выдача заявителю результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги	При прибытии заявителя: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю: - 1 экземпляр решения об отказе либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело). - При наличии 2-го экземпляра уведомления предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае избрания способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.	На 30 день с момента регистрации заявления 10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—
<b>Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе, передача в ОМСУ</b>						
1	Прием заявления о намерении участвовать в аукционе, передача в ОМСУ	Специалист МФЦ устанавливает личность и полномочия обратившегося, удостоверяется, что: 1. Текст заявления написан разборчиво; 2. Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 3. Текст заявления позволяет определить, в отношении какого участка высказывается намерение об участии в аукционе.	с 31 по 60 день с момента регистрации заявления (30 календарных дней с момента опубликования извещения) 20 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма заявления о намерении участвовать в аукционе	—



	<p>Специалист МФЦ сканирует представленные документы, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС, направляет регистрационную карточку и передает в ОМСУ заявление о намерении участвовать в аукционе</p>				
	<p><b>Подготовка решения об отказе и о проведении аукциона (по итогам опубликования), либо уведомления о подготовке проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка</b></p>				
1	<p>Подготовка проекта решения об отказе и о проведении аукциона, либо проекта уведомления о подготовке проекта постановления о предварительном согласовании земельного участка (далее - уведомление о подготовке проекта постановления)</p>	<p>Специалист ОМСУ рассматривает поступившие заявления о намерении участвовать в аукционе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В случае их наличия готовит необходимое количество экземпляров проектов решения об отказе и о проведении аукциона;</li> <li>2. В случае их отсутствия готовит необходимое количество проекта уведомления о подготовке проекта постановления (промежуточный результат);</li> <li>3. Передает уполномоченному должностному лицу результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги для подписания</li> </ol>	<p>4 часа</p>	<p>Специалист отдела, уполномоченное должностное лицо</p>	<p>Нет</p>
2	<p>Подписание проекта решения об отказе и о проведении аукциона, либо проекта уведомления о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Подписывает проект результата (промежуточного результата) предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ;</li> </ol> <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);</li> <li>2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата (промежуточного результата) предоставления услуги.</li> </ol>	<p>2 часа</p>	<p>Лицо, уполномоченное должностное лицо</p>	<p>—</p>
		<p><b>Выдача заявителю результата (промежуточного результата)</b></p>			<p>на 67 день с момента регистрации заявления</p>

1	Выдача заявителю результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги	<p>При прибытии заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя;</li> <li>2. Выдает заявителю 1 экземпляр решения об отказе и о проведении аукциона либо уведомления о подготовке проекта постановления под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело);</li> <li>3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</li> </ol> <p>В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, в форме электронного документа, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	30 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—
<b>Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка</b>						
1	Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист ОМСУ: 1. Готовит необходимое количество проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; 2. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления муниципальной услуги для подписания.	с 60 по 89 день с момента регистрации заявления 4 часа	Специалист отдела, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
2	Подписание проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, передает специалисту ОМСУ; Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.	2 часа	Лицо, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
<b>Выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка</b>						

1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>При прибытии заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя;</li> <li>2. Выдает заявителю 1 экземпляр постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело).</li> </ol> <p>В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, в форме электронного документа, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	30 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—
<b>2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка</b>						
<b>Прием, проверка и регистрация за с комплектом документов</b>						
1	Установление личности заявителя, либо представителя	<p>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.</p>	<p>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.</p>	Специалист МФЦ	Нет	—

2	Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным требованиям	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст заявления написан разборчиво;</li> <li>2. Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;</li> <li>3. Проверяет наличие документов, необходимых для подачи заявления в соответствии с Административным регламентом.</li> </ol> <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	Нет	—
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"> <li>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;</li> <li>2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины;</li> <li>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;</li> <li>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</li> </ol>	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное лицо МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 9 к технологической схеме
4	Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявление и представленные документы в АИС	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Форма заявления - приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
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 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует заявление, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов. Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующей о устройства), доступа к АИС МФЦ	—
<b>Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ</b>						
1	Направление регистрационной карточки из АИС в СЭД	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача заявления с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте оказания услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
<b>Проверка документов, подготовка отказа в предоставлении услуги либо подготовка к публикации извещения о предоставлении земельного участка</b>						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу; 3. Уполномоченное должностное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия защитным	—

						каналам связи, наличие ЭЦП	
3	Подготовка уведомления о возврате	<p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Проверяет соответствие сведений и поступившие ответы на межведомственные запросы.</li> </ol> <p>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.</p>	8 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—	
4	Выдача заявителю уведомления о возврате заявления	<p>При прибытии заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя;</li> <li>2. Выдает заявителю 1 экземпляр уведомления под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело);</li> <li>3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</li> </ol> <p>В случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—	
5	Подготовка проекта решения об отказе либо проекта уведомления о предоставлении земельного участка.	<p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.</li> </ol> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров проектов решения об отказе; при отсутствии оснований для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов МО КО, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</li> <li>4. Готовит необходимое количество проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка (промежуточный результат);</li> <li>5. Передает уполномоченному должностному лицу результат (промежуточный результат) предоставления услуги для подписания.</li> </ol>	8 часов	Специалист отдела, уполномоченное должностное лицо	Нет	—	

6	Подписание проекта решения об отказе либо проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата (промежуточного результата) предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ; Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата (промежуточного результата) предоставления услуги	2 часа	Лицо, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
<b>Выдача заявителю результата (промежуточного результата) предоставления услуги</b>						
1	Выдача заявителю результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги	При прибытии заявителя: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю 1 экземпляр решения об отказе либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикреплении в дело). При наличии 2-го экземпляра уведомления предлагает заявителю проставить дату получения и подписать на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае избрания способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—
<b>Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе, передача в ОМСУ</b>						
1	Прием заявления о намерении участвовать в аукционе, передача в ОМСУ	Специалист МФЦ устанавливает личность и полномочия обратившегося, удостоверяется, что: 1. Текст заявления написан разборчиво; 2. Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 3. Текст заявления позволяет определить, в отношении какого участка высказывается намерение об участии в аукционе. Специалист МФЦ сканирует представленные документы, прикрепляет	с 31 по 60 день с момента регистрации заявления (30 календарных дней с момента опубликования извещения) 20 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма заявления о намерении участвовать в аукционе	—

		электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС, направляет регистрационную карточку и передает в ОМСУ заявление о намерении участвовать в аукционе.				
<b>Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка (по итогам опубликования), либо уведомления о подготовке проекта договора</b>						
1	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о подготовке проекта договора	Специалист ОМСУ рассматривает поступившие заявления о намерении участвовать в аукционе: 1. В случае их наличия готовит необходимое количество экземпляров проектов решения об отказе и о проведении аукциона; 2. В случае их отсутствия готовит необходимое количество проекта уведомления о подготовке проекта договора (промежуточный результат); 3. Передает уполномоченному должностному лицу результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги для подписания.	60-66 день с момента регистрации заявления 4 часа	Специалист отдела, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
2	Подписание проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о подготовке проекта договора	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата (промежуточного результата) предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата (промежуточного результата) предоставления услуги.	2 часа	Лицо, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
<b>Выдача заявителю результата (промежуточного результата)</b>						
1	Выдача заявителю результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги	При прибытии заявителя: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю 1 экземпляр решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомления о подготовке проекта договора под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.	на 67 день с момента регистрации заявления 10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—



		В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, в форме электронного документа, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.				
<b>Подготовка проекта договора</b>						
1	Подготовка проекта договора	Специалист ОМСУ: 1. Готовит необходимое количество проекта договора; 2. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления муниципальной услуги для подписания.	4 часа	Специалист отдела, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
2	Подписание проекта договора	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает подготовленные экземпляры проекта договора, передает специалисту ОМСУ; Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.	2 часа	Лицо, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
<b>Выдача заявителю проекта договора</b>						
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	При прибытии заявителя: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров проекта договора под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело). В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, в форме электронного документа, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.	на 90 день с момента регистрации заявления	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

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

<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"</p>
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>); 2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>1. Заявление может быть подан по электронной почте в форме электронного документа; 2. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>1. При подаче заявления посредством электронной почты, 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 надлежно полномочными на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом. 2. 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</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления: 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>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

			<p>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. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.</p>		
--	--	--	---	--	--

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

«14»

09

2017 г.



*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000033991
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»	
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000230027
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	



Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ»

Примерная форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
для индивидуального жилищного строительства ст.39.18

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

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

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

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

цель использования: \_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении проекта  
межевания территории: \_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа  
территориального планирования и (или)

проекта планировки территории: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить 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 (промежуточного результата) предоставления 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 земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ»

Примерный образец заполнения заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
для индивидуального жилищного строительства ст.39.18

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

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

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) на основании \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)*

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

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

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

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

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

кадастровый номер: 39:18:111215:100

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

цель использования: для строительства индивидуального жилого дома

реквизиты решения о предварительном  
согласовании земельного участка: постановление администрации городского округа «Город  
Калининград от 01.01.2016 № 150

реквизиты решения об утверждении документа  
территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории (которыми  
предусмотрено образование испрашиваемого  
земельного участка): постановление администрации городского округа «Город  
Калининград от 01.01.2014 № 1842

Приложение: нет.

Результат (промежуточный 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 (промежуточного результата) предоставления 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.

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)



<sup>1</sup> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<sup>2</sup> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<sup>3</sup> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ»

Примерный образец схемы расположения

**Форма**  
**схемы расположения земельного участка или земельных участков**  
**на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется**  
**в форме документа на бумажном носителе**

Утверждена

Постановление «об утверждении схемы расположения  
ЗУ...

(наименование документа об утверждении, включая наименования

Администрация МО «СГО»

органов государственной власти или органов местного

самоуправления, принявших решение об утверждении схемы

или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от 15.04.2015 № 164

**Схема расположения земельного участка или земельных участков**  
**на кадастровом плане территории**

Условный номер земельного участка <sup>1</sup> _____		
Площадь земельного участка <sup>2</sup> _____ м <sup>2</sup>		
Обозначение характерных точек границ	Координаты <sup>3</sup> , м	
	X	Y
1	2	3
1	1111	11111



Масштаб 1: \_\_\_\_\_

Условные обозначения:

<sup>1</sup> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<sup>2</sup> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<sup>3</sup> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.



Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ»

Примерная форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

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

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

прошу предоставить земельный участок:

кадастровый номер: \_\_\_\_\_

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

цель использования: \_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном  
согласовании земельного участка: \_\_\_\_\_

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

Приложение: нет

Результат (промежуточный 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 (промежуточного результата) предоставления 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 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ»

Примерный образец заполнения заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Я, Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии 27 01 № 123456 код подразделения 390-002

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
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) на основании \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
выдан « \_\_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)

прошу предоставить земельный участок:

кадастровый номер: 39:18:111215:100  
вид права (аренда, собственность за плату –  
нужное указать): аренда  
цель использования: для строительства индивидуального жилого дома  
реквизиты решения о предварительном  
согласовании земельного участка: постановление администрации МО «СГО»  
от 01.01.2016 № 150  
реквизиты решения об утверждении документа  
территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории (которыми  
предусмотрено образование испрашиваемого  
земельного участка): постановление администрации МО «СГО»  
от 01.01.2014 № 1842

Приложение: нет.

Результат (промежуточный 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 (промежуточного результата) предоставления 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.

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

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

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ»

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

\_\_\_\_\_  
(сведения об ОМС, предоставляющем  
муниципальную услугу: адрес, телефон,  
факс, адрес эл. почты)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адресат: ФИО, наименование (для юр.  
лица), почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава администрации  
(или лицо, уполномоченное  
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О



Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ»

Примерный образец уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА В ПОРЯДКЕ СТ. 39.18 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ /  
представителя заявителя

о том, что на приеме \_\_\_\_\_  
(указать дату и время приема)  
представлены документы, необходимые  
для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса  
Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_ /  
(указываются пункты и реквизиты Административного регламента)

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

\_\_\_\_\_ /  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

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



Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ»

Примерная форма расписки в приеме документов



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

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Предоставление  
земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18  
Земельного кодекса РФ»

№ 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	
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	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 "Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса РФ" 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