

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики  
Калининградской области

Н.А. Салагаева

2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель (Директор) Агентства  
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

С.В. Евстигнеев

2017 г.



### Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

**"Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственности бесплатно, в безвозмездное пользование под  
существующими объектами недвижимости"**

#### Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

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

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий заявления		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»		Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»	
При подаче заявления не по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)			КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 дней с момента регистрации заявления	30 дней с момента регистрации заявления	1. Отсутствие подписи заявителя (при наличии – заявителя) в заявлении; 2. Наличие в заявлении неотворенных исправлений, серьезных повреждений, позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; 3. Заявление не исполнено карандашом; 4. Заявление не подается прочтению и/или	Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления: 1. Заявление не соответствует требованиям Административного регламента; 2. Заявление подано в иной уполномоченный орган; 3. К заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с Административным регламентом. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. На земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации; 2. На земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области; 3. Наличие зарегистрированного в установленном порядке запрета	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, в форме ссылки на документ посредством электронной почты; 4. В виде электронного документа посредством электронной почты.

		<p>из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;</p> <p>5. В заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владельца электронной цифровой подписи, подписавший уведомление, 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>Администрации МО КО на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти;</p> <p>4. Отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности, право оперативного управления на объекты недвижимого имущества (доли в праве общей долевой собственности);</p> <p>5. Отсутствие в Государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;</p> <p>6. Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц информации о заявителе, установленное при проверке информации, указанной в заявлении;</p> <p>7. Земельный участок расположен в пределах береговой полосы водного объекта (в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);</p> <p>8. Земельный участок является участком общего пользования (в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);</p> <p>9. На земельном участке имеются здания, сооружения, помещения в них, принадлежащие на праве собственности либо на праве хозяйственного ведения лицам, не обратившимся совместно с</p>				<p>муниципальных услуг (функций).</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 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	1. При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование: - государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, если на земельных участках расположены здания, сооружения, переданные им на праве оперативного управления; - центры исторического наследия президентов Российской	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. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, удостоверяемая 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 представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;

	<p>Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, если на земельных участках расположены принадлежащие им на праве собственности здания, сооружения;</p> <p>2. При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;</p> <p>- религиозные организации, именуемые в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;</p> <p>- общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные</p>	<p>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> <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>- указание на право или запрет доверия, возможность или запрет последующего передоверия. 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</li> </ol>
--	---	---	--	--	---



	<p>организации инвалидов, в собственности которых на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации находились объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке;</p> <p>- граждан Российской Федерации, имеющих в собственности жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, находящемся в фактическом пользовании, право собственности на который возникло у него до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<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>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство</p>			<p>Разрешение на временное проживание иностранного</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	

<p>после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к этому лицу в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>3. При предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование: - религиозные организации, если на земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные</p>		<p>иностранный гражданин, 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>	гражданина в РФ		
	<p>Вид на жительство</p>	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p>	Вид на жительство		<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 рождения гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.</p>	Паспорт иностранного гражданина		<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
	<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в</p>	<p>Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и</p>	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в		<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

<p>здания, сооружения; - гражданин, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением. *</p> <p>*Иностранные граждане, лица без гражданства, а также иностранные юридические лица имеют право приобрести 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</p>	<p>качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.</p>			<p>договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	<p>Перевод удостоверяется нотариусом.</p>						
<p>Сведения о регистрации юридического лица в заявлении.</p>	<p>В заявлении указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).</p>						

	которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»).								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
			3	4				
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при наличии – созаявителя), либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство	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.	5	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	7	8
2	Заявление	Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственности бесплатно, в	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие требованиям; 3. Регистрация заявления в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.		1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги;	1. Для физических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги;

		безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	2. Для юридических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя		Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.			—		
4	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением	Договор	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Документ предоставляется если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подписи сторон, печать.	—		
5	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Документ предоставляется, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подписи сторон, печать.	—		

6	Сообщение заявителя (заявителей)	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае предоставления участка в собственность или бесплатно пользование религиозным организациям.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
7	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
8	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—

9	Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка	Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (при предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование)	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
10	Договор найма служебного жилого помещения	Договор найма служебного жилого помещения	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае если жилье не является муниципальным.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—



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 (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь); Сведения об объекте недвижимости, находящемся на испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь, информация о правообладателях).	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов деятельности организацией ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный /отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(их ся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихс я) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ в органе
1	2	3	4	5	6	7	8 9
1	Постановление администрации МО КО (при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и в собственность бесплатно), либо подписанный со стороны Администрации проект договора безвозмездного пользования земельным участком (при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование)	Требования к постановлению определяются ОМСУ в соответствии с требованиями установленными правовыми актами по делопроизводству МО КО. Проект договора должен иметь реквизиты: дату, номер должен быть подписан со стороны администрации МО КО, на документе проставлена печать.	Положительный	—	—	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте; 3. В виде электронного документа посредством электронной почты; 4. В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, в форме ссылки на документ посредством электронной почты.	—
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица.	Отрицательный	Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение № 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте; 3. В виде электронного документа посредством электронной почты; 4. В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, в форме ссылки на документ посредством электронной почты.	—

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
	<b>Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов</b>					
1	Установление личности заявителя (при наличии-созаявителя), в случае личного обращения	Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, 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.	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.	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1) текст заявления написан разборчиво; 2) для ЮЛ - наименование юридического лица, адрес написаны полностью, указан ИНН, ОГРН, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 3) для ФЛ - ФИО (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 4) указан кадастровый номер испрашиваемого земельного	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>участка; 5) указано основание предоставления ЗУ без проведения торгов со ссылкой на ЗК РФ; 6) указана цель использования ЗУ; 7) указаны реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления ЗУ (если испрашиваемый ЗУ образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения); 8) указан способ получения услуги;</p> <p>9) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
4	Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС	<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 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>	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложения 2,3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера),	Форма расписки - приложение 9 к

	приеме документов	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).				технологической схеме предоставления услуги.
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующее устройство), доступа к АИС МФЦ	—
<b>Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ</b>						
			В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов.			
1	Направление регистрационно й карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее- 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 предоставления услуги, либо согласении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
<b>Проверка документов, подготовка решения или отказа</b>						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	Со 2 по 29 день с момента регистрации заявления 20 минут	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 запросы 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 и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	Нет

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.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подписывает проект уведомления о возврате;</li> <li>2. Подписывается и передается в МФЦ.</li> </ol> <p>В случае подачи заявления в электронной форме действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	8 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	Нет
4	Выдача заявителю уведомления о возврате	<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 подписать 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	Нет
5	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	<p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы; проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;</li> </ol> <p>- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров договора, постановления;</p> <p>- В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомления об отказе;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.</li> </ol>	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	Нет
7	Подписание проекта результата предоставления услуги	<p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Подписывает проект результата предоставления услуги;</li> <li>3. Передает специалисту ОМСУ;</li> </ol> <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрирует документ, являющийся результатом</li> </ol>	2 часа	Уполномоченное должностное лицо, специалист ОМСУ	Нет	Нет

		предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом не предусмотрены действия по регистрации специалистом МФЦ). 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.				
	<b>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимое количество экземпляров проектов договоров, постановлений или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело),</li> <li>- при наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подписать на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</li> </ul> </li> </ol> <p>В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	На 30 день с момента регистрации заявления. 10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	
						—

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий органа (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Заявление может быть подано:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>По электронной почте в форме электронного документа;</li> <li>Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</li> </ol>	<p>Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p> <p>В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления на официальном сайте МФЦ КО, в случае подачи через МФЦ либо 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>

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

«14» 09

2017 г.



*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в  
собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими  
объектами недвижимости"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000019681
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000172120
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	3900000010000189517
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000177466
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000019122
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000276950
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000283032
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	3900000010000309564
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000260861
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	3900000010000310120
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000212473
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	3900000010000288846
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000308538
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	3900000010000216540
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000000161620461
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000391610
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000286654
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	3900000010000272452
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000010000183172
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	



Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,  
в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими  
объектами недвижимости"

Примерная форма заявления (для физического лица)

В Администрацию МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под  
существующими объектами недвижимости (нужное подчеркнуть)

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

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

(указываются реквизиты доверенности)

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

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

прошу предоставить в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под  
существующими объектами недвижимости (нужное подчеркнуть) земельный участок:

\_\_\_\_\_ ,

кадастровый номер: \_\_\_\_\_ ,

срок безвозмездного пользования: \_\_\_\_\_ ,

цель использования: \_\_\_\_\_ ,

основание предоставления без \_\_\_\_\_ ,

проведения торгов: \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

*(указать адрес)*  
 2) выдать при личном обращении

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

\_\_\_\_\_ *(указать адрес)*

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

\_\_\_\_\_ *(указать адрес)*

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

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

\_\_\_\_\_ *(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, инициалы)*

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,  
в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими  
объектами недвижимости"

Примерная форма заявления (для юридического лица)

В администрацию МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность  
бесплатно под существующими объектами (нужное подчеркнуть)

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

ОГРН

ИНН

Местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_ ,

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_ ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

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

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,

(наименование и реквизиты документа)

прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование  
или в собственность бесплатно (нужное подчеркнуть) земельный участок:

адрес земельного участка: \_\_\_\_\_ ,

кадастровый номер: \_\_\_\_\_ ,

срок безвозмездного пользования: \_\_\_\_\_ ,

цель использования: \_\_\_\_\_ ,

основание предоставления без  
проведения торгов:

(нужное отметить)

<input type="checkbox"/>	39.9 Земельного кодекса Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	39.5 Земельного кодекса Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

*(указать адрес)*

2) выдать при личном обращении

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

*(указать адрес)*

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

*(указать адрес)*

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,  
в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими  
объектами недвижимости"

Примерный образец заполнения заявления (для физического лица)

В администрацию МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости (нужное подчеркнуть)

Я, Иванов Иван Иванович,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 00-00,

(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда,  
(когда выдан) (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу Калининградская область, Озерский район, пос. Яблоновка, ул. Новая, д. 5  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон 7-52-45,

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

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

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
имеющего(ей) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 00-00,

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

прошу предоставить в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование под существующим объектом недвижимости (нужное подчеркнуть) земельный участок:  
адрес земельного участка: Пос. Яблоновка, ул. Новая,  
кадастровый номер: 39:09:070202:77,  
срок безвозмездного пользования: 5 лет,  
цель использования: Обслуживание жилой застройки,  
основание предоставления без проведения торгов: п.2 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации

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

№ 1236 от 15.02.2015

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

*(указать адрес)*

2) выдать при личном обращении

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

*(указать адрес)*

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

*(указать адрес)*

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ дата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*(подпись заявителя)*

*(фамилия, инициалы)*



Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,  
в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими  
объектами недвижимости"

Примерный образец заполнения заявления (для юридического лица)

В администрацию МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность  
бесплатно под существующими объектами (нужное подчеркнуть)

МБОУ ООШ пос. Ушаково

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 000000000000000000 ИНН 0000000000

Местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

Калининградская область, Озерский район, пос. Ушаково, ул. Луговая, 21

в лице Иванова Ивана Ивановича

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

контактный телефон: 89852702989

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

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок:

адрес земельного участка: Пос. Ушаково, ул. Луговая, д. 21

кадастровый номер: 39:09:020201:77

цель использования: Начальное, дошкольное образование

основание предоставления:

(нужное отметить)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ст. 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

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

№ 1236 от 15.02.2015

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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

(указать адрес)

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

\_\_\_\_\_

(указать адрес)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

*Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,  
в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими  
объектами недвижимости"*

*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  
«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,  
в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими  
объектами недвижимости»

Рассмотрев Ваше обращение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
администрация муниципального образования сообщает об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в  
безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости» в  
отношении земельного участка (кадастровый номер \_\_\_\_\_), расположенного по  
адресу:

\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

---

---

---

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



*Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,  
в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими  
объектами недвижимости"*

*Образец уведомления об отказе в предоставлении услуги*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОЗЕРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ул. Московская, 9, г. Озерск, Калининградская обл., 238120

тел./факс: 8-(40100)-3-00-20

e-mail: [ozerskgov@mail.ru](mailto:ozerskgov@mail.ru)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

И.И. Иванову  
Калининградская область,  
Озерский район, пос. Ушаково,  
ул. Луговая, дом 21

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,  
в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими  
объектами недвижимости»

Рассмотрев Ваше обращение от «00» \_\_\_\_\_ 20\_\_00 г. № 00, администрация  
муниципального образования сообщает об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное  
(бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное  
пользование под существующими объектами недвижимости» в отношении  
земельного участка (кадастровый номер 39:00:000000:00), расположенного по  
адресу: Калининградская область, Озерский район, пос. Ушаково, ул. Луговая,  
00, по следующим основаниям:

В представленных документах выявлена недостоверная информация об  
испрашиваемом земельном участке.

Глава администрации

Н.И. Петрова









Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,  
в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими  
объектами недвижимости"

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  
земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность  
бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами  
недвижимости»

№ дела:

Заявитель:

Адрес \_\_\_\_\_ заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

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

Телефон предоставившего документы:

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается сотрудником,  
принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается сотрудником,

**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 земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости " 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