

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

«11» 11 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

С.В. Евстигнеев

«09» 11 2017 г.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков в собственности за плату 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 собственность за плату под существующими объектами недвижимости
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление земельных участков в собственность за плату 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		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного 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 в заявлении; 2. К заявлению не приложены документы, указанные в Административном регламенте; 3. Наличие в заявлении неготоворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;	Перечень оснований для возврата заявления: 1. Заявление не соответствует положениям Административного регламента; 2. Заявление подано в иной уполномоченный орган; 3. К заявлению не приложены необходимые документы (в случае, если предусмотрено Административным регламентом администрации МО КО). Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. Лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный Административным регламентом; 2. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;	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 муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 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.

		<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</p>	<p>3. На земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;</p> <p>4. На земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации - Калининградской области;</p> <p>5. Запрет на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти, установленный для Администрации и зарегистрированный в установленном порядке;</p> <p>6. Отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности заявителя на объекты недвижимого имущества (доли);</p> <p>7. Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом объекте недвижимости;</p> <p>8. Отсутствие в заявлении информации о заявителе, установленном при проверке информации, содержащейся в ЕГРЮЛ;</p> <p>9. Земельный участок, указанный в заявлении, либо земельный участок, из которого образован испрашиваемый участок, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>соответствует подписи на заявлении; 7. Заявление подается лицом, не входящим в круг заявителей.</p>	<p>случаев, если с заявлением обратились обладатель данных прав; 10. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них; 11. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута; 12. Указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота для государственным или муниципальным нужд;</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 заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего его 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	Физические и юридические лица*, либо их представители (в соответствии с ограничениями, указанными в Административном регламенте администрации МО КО). *Иностранцы 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	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 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	Имеется	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 представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;

<p>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>защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам: - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". Паспорт признается недействительным в случае: - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p>			<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность 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. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые</p>
--	--	---	--	--	---

						<p>установлены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>3. Доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверяются начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. Доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверяются 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>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>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 гражданина в РФ</p>
						<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>

				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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.		гражданина в РФ	
	Вид на жительство	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.				Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Паспорт иностранного гражданина	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.				Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным	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				Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным	(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 (при наличии – созавителя), 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.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату под существующими	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие требованиям; регистрация заявления в АИС.	Нет	Подписывается заявителем (при наличии – созавителем) или его законным представителем.	1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц	1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц

		объектами недвижимости	Доверенность	<p>1 / оригинал (нотариальная копия)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю. 	<p>В случае обращения заявителя по доверенности.</p>		<p>(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).</p>	<p>- приложение 4 к схеме предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			<p>1 / оригинал</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю. 	<p>В случае предоставления участка в собственность или безвозмездное пользование религиозным организациям</p>		<p>Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
4	Сообщение заявителя (при наличии-созавявителя)	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.							

5	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	При отсутствии сведений в ЕГРН.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись	—	—
6	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	При отсутствии сведений в ЕГРН.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись	—	—
7	Заверенный перевод на русский язык документов	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	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 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).	—	—

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 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	1. Сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь); 2. Сведения об объекте недвижимости, находящемся на испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь, информация о правообладателях)	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	—	—
—	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 ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО КО	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы, являющийся (неся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов "подуслуги" в органе в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Подписанный со стороны Администрации проект договора купли-продажи земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости	Договор должен содержать: реквизиты, дату, подпись уполномоченного лица, печать.	Положительный	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте; 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	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. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте; 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
	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов					
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 запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.	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 (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), ОГРН, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 3. для ФЛ - ФИО (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>личность, почтовый адрес и (или) электронный адрес;</p> <p>4. указан кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в случае, если земельный участок сформирован;</p> <p>5. указана цель использования;</p> <p>6. указан способ получения ответа о результате;</p> <p>7. 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>Специалист регистрирует заявления и представленные документы в АИС.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложения 2,4 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).				форма расписки	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 (сканирующей о устройства), доступа к АИС МФЦ	—	—
Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ							
1	Направление регистрационно й карточки из АИС в систему электронного документообор ота (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 соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет	—
Проверка документов, подготовка решения или отказа							
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомстве нных 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 межведомств енного взаимодействия и защитным	—	—

3	Подготовка уведомления о возврате	8 часов	<p>Специалист ОМСУ рассматривает представленные документы, проверяет соответствие сведений и поступившие ответы на межведомственные запросы. В случае выявления оснований для возврата, готовит проект уведомления о возврате. Проект уведомления подписывается уполномоченным должностным лицом и передается в МФЦ. В случае подачи заявления в электронной форме действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	каналам связи, наличие ЭЦП	Нет
4	Выдача заявителю уведомления о возврате	10 минут	<p>При прибытии заявителя: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю 1 экземпляр уведомления 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 подписать на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае неявки заявителя, либо подачи заявления в электронной форме, действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—
5	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	3 часа	<p>Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; 2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров договора; 3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомления об отказе; 4. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.</p>	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—

6	<p>Подписание проекта результата предоставления услуги</p> <p>Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ.</p> <p>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.</p> <p>Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа</p>	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
1	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>При прибытии заявителя в установленный срок: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает подготовленное количество экземпляров проекта решения или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подписать на нем, для последующего возврата в ОМСУ. 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" или "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Заявление может быть подано:</p> <ol style="list-style-type: none"> По электронной почте в форме электронного документа; Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). 	<ol style="list-style-type: none"> 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 наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом. 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 	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ); На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности). 	<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>законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Председатель рабочей группы:

 А.С. Толмачев

«»

2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность за плату под
существующими объектами недвижимости "*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000046073
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	3900000010000201124
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000242957
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000167607
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»	3900000010000164405
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	3900000010000187602
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000000161620772
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000229791
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161630842
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность за плату под
существующими объектами недвижимости»

Примерная форма заявления (для физического лица)

В Администрацию МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в собственность за плату под существующими объектами недвижимости

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается 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 _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

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

прошу предоставить в личную собственность за плату

в общую долевую собственность за плату совместно с лицом
(лицами), указанным(и) в приложении к заявлению

с целью использования под _____
(вид разрешенного использования участка)

земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –

постановление администрации МО КО

от « _____ » _____ 20 _____ года № _____
(дата и номер, если принималось)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

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

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

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 _____,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить в общую долевую собственность за плату указанный в заявлении земельный участок.

(подпись собственника) _____
(фамилия, инициалы)

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность за плату под
существующими объектами недвижимости»

Примерная форма заявления (для юридического лица)

В администрацию МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов в собственность за плату под существующими объектами недвижимости

(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____

ИНН _____

место нахождения организации:

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от его имени

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

просит предоставить в личную собственность за плату

в общую долевую собственность за плату совместно с лицом
(лицами), указанным(и) в приложении к заявлению

с целью использования под _____

(вид разрешенного использования участка)

земельный участок с кадастровым номером _____,

расположенный по адресу: город Калининград, _____

(адрес земельного участка)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –

постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от «_____» _____ 20____ года № _____

(дата и номер, если принималось)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

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

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____

ИНН _____ ,

место нахождения организации:

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)*

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

просит предоставить в общую долевую собственность за плату указанный в заявлении земельный участок.

(подпись собственника)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность за плату под
существующими объектами недвижимости»

Примерный образец заполнения заявления (для физического лица)

В комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов в собственность за плату под существующими
объектами недвижимости

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

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000 ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда ,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-911-111-11-11 ,

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

по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)

от имени ,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

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

прошу предоставить в личную собственность за плату
 в общую долевую собственность за плату совместно с лицом
(лицами), указанным(и) в приложении к заявлению

с целью использования под жилой дом индивидуального жилищного фонда
(вид разрешенного использования участка)

земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:0000 ,
расположенный по адресу: город Калининград, ул. Новая, 3 .
(адрес земельного участка)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –

постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от « 01 » апреля 2015 года № 555 ,
(дата и номер, если принималось)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

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

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Я, Петров Петр Петрович,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000 ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2012 г. ОУФМС РОССИИ Московского района г. Калининграда ,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

ул. Мичурина, 22 ,

контактный телефон 8911-111-11-10 ,

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

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям ,

(наименование и реквизиты документа)

от имени ,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(ей) по адресу ,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить в общую долевую собственность за плату указанный в заявлении земельный участок.

(подпись собственника)

Петров П.П.

(фамилия, инициалы)

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность за плату под
существующими объектами недвижимости»

Примерный образец заполнения заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в собственность за плату под существующими объектами недвижимости

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 1103920000000 ИНН 390600000000,

место нахождения организации:

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего(ей) от его имени

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности б/н от 14.01.2015г.
(указываются реквизиты доверенности)

просит предоставить в личную собственность за плату

в общую долевую собственность за плату совместно с лицом (лицами), указанным(и) в приложении к заявлению

с целью использования под существующее нежилое здание склада
(вид разрешенного использования участка)

земельный участок с кадастровым номером 39:15:00 00 00:0000,
расположенный по адресу: город Калининград, ул. Дзержинского, 10

(адрес земельного участка)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –

постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от « 01 » апреля 2015 года № 555
(дата и номер, если принималось)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

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

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность за плату
под существующими объектами недвижимости"

Примерная 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 собственность за плату под существующими
объектами недвижимости»

По результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости в отношении земельного участка с кадастровым (условным) номером 39:00: _____), площадью _____, расположенного по адресу: _____, по следующим основаниям:

1. _____
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего
_____ законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Уполномоченное должностное лицо
администрации МО КО

(подпись)

ФИО

*Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность за плату
под существующими объектами недвижимости"*

Примерный образец уведомления об отказе в предоставлении услуги

Кому: Иванову Ивану Ивановичу

238520, Калининградская обл., г.
Балтийск, пр-кт. Ленина д.1, кв.1

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими
объектами недвижимости»

Рассмотрев Ваше обращение от 25.06.2017 г. № 365, администрация муниципального образования городское поселение «Город Балтийск» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной Услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости» в отношении земельного участка с кадастровым (условным) номером 39:14:000000, площадью 600 кв.м, расположенного по адресу: Калининградская обл. г. Балтийск, ул.Взморье, д. 1, по следующим основаниям:

1. Отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимого имущества.

Уполномоченное должностное лицо
администрации МО КО

(подпись)

ФИО

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости"

Примерный образец уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости"

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

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

о том, что Вами на приеме _____ предьявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими
объектами недвижимости" По результатам рассмотрения представленных
документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность за плату
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 собственность за плату 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,
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 земельных участков в собственность за плату 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