СОГЛАСОВАНО
ВРИО министра экономики
Калининградской области
_____ Н.А. Салагаева
«14» 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
_____ С.В.Евстигнеев
«11» 09 2017 г.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком"

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**	Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
4.	**Краткое наименование услуги**	Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
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 приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления 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 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 в заявлении; 2. К заявлению не приложены документы, указанные в Административном регламенте; 3. Наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; 4. Заявление исполнено карандашом;	Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления: 1. Заявление не соответствует положениям Административного регламента; 2. Заявление подано в иной уполномоченный орган. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов; 2. На земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации; 3. На земельный участок зарегистрировано	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 интерактивно	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме

		5. Заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается; 6. В заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.	право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области; 4. Запрет на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти, установленный для Администрации (в том числе Комитета) и зарегистрированный в установленном порядке; 5. Отсутствие информации и документов, подтверждающих право постоянного (бессрочного) пользования заявителя на испрашиваемый земельный участок; 6. Отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости об испрашиваемом земельном участке; 7. Отсутствие в заявлении информации о заявителе, установленное при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; 8. Указанный в заявлении земельный участок либо земельный участок из которого образован испрашиваемый участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав; 9. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской						й формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

			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; 10. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте; 11. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд; 12. Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения; 13. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; 14. Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;							

			15. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения; 16. Предоставление земельного участка на заявленном виде права (в аренду) не допускается; 17. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования; 18. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель; 19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо; 20. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; 21. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»; 22. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает площадь, указанную в							

			схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.							

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 а на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	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. Юридические и физические лица*, которым земельные участки переданы в постоянное (бессрочное) пользование до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность или в аренду. *Иностранные граждане, лица без гражданства, а также	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным	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);

	иностранные юридические лица имеют право приобретать земельные участки в собственность на территории Калининградской области только в Гвардейском городском округе и в Гусевском городском округе. (в соответствии с Указом Президента РФ № 26 от 09.01.2011 г. «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»).		Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам: - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв ""РФ""; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово ""Россия"". 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		предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)		- 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; - указание на право или запрет передоверия, 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, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и

			20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).				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 удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

							3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
		Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176х125 мм, изготовляется на перфокарточной 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.			Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Разрешение на временное проживание	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского			Разрешение на временное проживание	(см. требования к документам,

		иностранного гражданина в РФ	алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			иностранного гражданина в РФ	удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		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 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.			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.			Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

		личность лица без гражданства				РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	
		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	Перевод удостоверяется нотариусом.			Паспорт гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Сведения о регистрации юридического лица в заявлении	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).				

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, 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 муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие заявления установленным 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; 2. Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	1. Для физических 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.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
4	Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие заявления установленным требованиям.	В случае отсутствия в заявлении указания о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	Подписывается заявителем или его законным представителем.	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
5	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	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 оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Требования к документу указаны в разделе 3 настоящей технологической схемы	—	—

6	Правоустанавливающий документ на испрашиваемый земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН	Правоустанавливающий документ на испрашиваемый земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала	Если право на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.	Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—

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

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
—	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	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов 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(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подписанный со стороны Администрации проект договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка и постановление администрации МО КО о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования	Договор должен иметь реквизиты: дату, номер. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать	Положительный	—	—	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении 2. Почтовым отправлением 3. Посредством электронной почты в виде электронного документа 4. Посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии технической возможности).	—	—

2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица	Отрицательный	Приложение № 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение № 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении 2. почтовым отправлением 3. посредством электронной почты в виде электронного документа 4. посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии технической возможности.)	—	—

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов			Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.			
1	Установление личности заявителя, его представителя	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратится после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	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 участка;	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

		5. Указана цель использования ЗУ; 6. Указан вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (аренда или собственность); 7. Указано основание предоставления земельного участка; 8. Указан способ получения услуги; 9. Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 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				
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист: 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.	30 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
4	Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявления и представленные документы в АИС.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложения 2,4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 11 к

		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 (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—
Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ			В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступил после 17 часов.			
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
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.	15 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги			Со 2 по 29 рабочий день с момента регистрации заявления			
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	2 часа	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и 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	
3	Подготовка уведомления о возврате	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. 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.	4 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
4	Выдача заявителю уведомления о возврате	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 подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае неявки заявителя, либо подачи заявления в электронной форме, действует в соответствии с Административным регламентом.	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—
5	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ рассматривает представленные документы; проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; 1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров договора и постановления; 2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе; 3. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.	4 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
6	Подписание проекта результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если	6 часов	Уполномоченное должностное лицо, специалист ОМСУ	Нет	—

		административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.				
Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги			На 30 день с момента регистрации заявления			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	При прибытии заявителя: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров проекта договора и постановления 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 подпись 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.	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 заявления о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования заявления о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления 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
1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); 2. На официальном сайте администраций МО КО.	Официальный портал МФЦ КО	1. Заявление может быть подан по электронной почте в форме электронного документа; 2. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При подаче запроса 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, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом. 2. При подаче запроса через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если	—	Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления: 1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ); 3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

			электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.			

Председатель рабочей группы: _____ А.С. Толмачев «14» 09 2017 г.

Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком"

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000044513
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000000161617133
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000391222
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000000161520881
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161621936
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

Примерный бланк заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

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)

Просит прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером: _____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

Предоставленного на основании _____
(наименование правоустанавливающего документа)

От «____» _____ _____ г. № _____

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

И предоставить его _____
(указывается вид права)

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.

Ответ 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 выдачи 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 _____

Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

Образец заполнения заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

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

имеющий(ая) паспорт серии *2700* № *123456* код подразделения *392-003* ,

,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « *01* » *Ноября 2011 г.* *ОВД Зеленоградского района Калининградской области* ,
(когда выдан) *(кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу *Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Ленина, д.10*
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон *8-911-777777* ,

действующий(ая) по доверенности от «____»_____20____г._____

,
(указываются реквизиты доверенности)

Просит прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером: *39:05:010402:1* площадью *600* кв. м, расположенного по адресу: *Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Ленина, д.10*

Предоставленного на основании *постановления администрации Зеленоградского района Калининградской области*
(наименование правоустанавливающего документа)

От « *05* » *февраля* *1992* г. № *45*
(заполняются дата и номер, если принималось)

И предоставить его *в аренду сроком на 49 лет*
(указывается вид права)

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.

Ответ 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 выдачи 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 _____

Приложение № 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

Примерный бланк заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

_____

_____,
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

место нахождения организации:

_____

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

контактный телефон _____, действующий(ая) 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 прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером: 39: : площадью кв.м, расположенного по адресу: _____,

предоставленного на основании _____
(наименование правоустанавливающего документа)

от « » г. № _____,
(вид правоустанавливающего документа, его № и дата)

и предоставить его _____
(указывается вид права (в собственность либо в аренду)

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.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ _____

☐ 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 выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи 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.

РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ВКЛЮЧЕНИЯ В ДОГОВОР АРЕНДЫ

ОГРН	
ИНН	
КПП	
№ расчетного счета	
Наименование банка арендатора	
№ корреспондентского счета банка	
БИК банка арендатора	

_____ _____
(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

Приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

Примерный образец заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

,

(полное фирменное наименование юридического лица)

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 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 *б/н от 14.01.2015г.*

(*указываются реквизиты доверенности*)

просит прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером: 39: 15: *130720:125* площадью *1250* кв.м, расположенного по адресу: *г. Калининград, ул. Орудийная, 150* ,

предоставленного на основании *постановления мэрии г. Калининграда*

(наименование правоустанавливающего документа)

от « *05* » *марта* *1995* г. № *1232* ,

(вид правоустанавливающего документа, его № и дата)

и предоставить его *в собственность за плату*

(указывается вид права (в собственность либо в аренду)

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.

Ответ 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 выдачи 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.

РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ВКЛЮЧЕНИЯ В ДОГОВОР АРЕНДЫ

ОГРН	*1053905833331*
ИНН	*3907015823*
КПП	*390701001*
№ расчетного счета	*40702815010000001382*
Наименование банка арендатора	*Газпромбанк (Акционерное общество)*
№ корреспондентского счета банка	*30101810200000000823*
БИК банка арендатора	*044525823*

_____ *Иванов И.И.*
(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

Примерный бланк заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

_____

_____,

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

место нахождения организации:

_____

в лице _____,

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

контактный телефон _____, действующий(ая) 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 прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером: 39: : площадью кв.м, расположенного по адресу: _____,

предоставленного на основании _____

(наименование правоустанавливающего документа)

от « » г. № _____,

(вид правоустанавливающего документа, его № и дата)

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.

Ответ 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 выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи 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.

РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

ОГРН	
ИНН	
КПП	
№ расчетного счета	
Наименование банка арендатора	
№ корреспондентского счета банка	
БИК банка арендатора	

_____ _____

(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

Приложение № 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

Примерный образец заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

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 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 *б/н от 14.01.2015г.*

(*указываются реквизиты доверенности*)

просит прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером: 39: 15: *130720:125* площадью *1250* кв.м, расположенного по адресу: *г. Калининград, ул. Орудийная, 150* ,

предоставленного на основании *постановления мэрии г. Калининграда*

(наименование правоустанавливающего документа)

от « *05* » *марта* *1995* г. № *1232* ,

(вид правоустанавливающего документа, его № и дата)

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.

Ответ 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 выдачи 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.

РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

ОГРН	*1053905833331*
ИНН	*3907015823*
КПП	*390701001*
№ расчетного счета	*40702815010000001382*
Наименование банка арендатора	*Газпромбанк (Акционерное общество)*
№ корреспондентского счета банка	*30101810200000000823*
БИК банка арендатора	*044525823*

_____ *Иванов И.И.*
(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком"

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
«Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

По результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком 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)

Уполномоченное должностное лицо
администрации МО КО _____ _____
(подпись) ФИО

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком"

Примерный образец уведомления об отказе в предоставлении услуги

Кому: Иванову Ивану Ивановичу

236000, Калининградская обл., г. Калининград, Ленинский пр-т, д. 1, кв.1

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

Рассмотрев Ваше обращение от 03.07.2017 г. № 1010, администрация МО КО сообщает об отказе в предоставлении муниципальной Услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» в отношении земельного участка с кадастровым (условным) номером 39: :000000, площадью 600 кв.м., расположенного по адресу: Калининградская обл. г. Калининград, ул. Окружная, д. 1, по следующим основаниям:

1. Отсутствие информации и документов, подтверждающих право постоянного (бессрочного) пользования заявителя на испрашиваемый земельный участок.

Уполномоченное должностное лицо
администрации МО КО

_____ _____

(подпись) ФИО

Приложение № 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

Исх. №_____ от «___»_____ 20___г., код услуги

Дана _____
указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя юридического лица; ФИО физического лица

_____,

о том, что Вами на приеме _____ представлены документы,
(указать дату и время приема)
необходимые для предоставления муниципальной услуги по переоформлению юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования, возникшего до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____
(указывается 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 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

Примерная форма расписки в приеме документов

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

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

№ 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 " Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком" 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.