

СОГЛАСОВАНО  
ВРИО министра экономики  
Калининградской области

Н.А. Салагаева

« 13 » 2017 г.

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

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
"Образование земельного участка под многоквартирный кадастровый учет"

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	Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет
4.	Краткое наименование услуги	Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет
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 отказа в предоставлении «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче запроса по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче запроса по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы	Реквизиты нормы права, дающей основания для взимания платы	КБК для взимания платы (государственный номер), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45 рабочих дней со дня регистрации запроса	45 рабочих дней со дня регистрации запроса	<p>1. Отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в Административном регламенте;</p> <p>2. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, – паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;</p> <p>3. Наличие в запросе неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не</p>	<p>1. Земельный участок уже образован и состоит на государственном кадастровом учете;</p> <p>2. Отсутствие в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный(ые) объект(ы) недвижимого имущества;</p> <p>3. При проверке информации, содержащейся в ЕГРН, установлено, что заявитель не является собственником жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме;</p> <p>4. При проверке информации, содержащейся в ЕГРН, установлено, что указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги дом не является многоквартирным;</p> <p>5. Земельный участок под многоквартирным дом расположен в</p>	Нет	—	Нет	—	—	<p>1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ;</p> <p>2. По почте в адрес ОМСУ;</p> <p>3. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ.</p> <p>2. По почте.</p>



		<p>позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>4. Запрос исполнен карандашом;</p> <p>5. Запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;</p> <p>6. Отсутствие комплекта документов, указанных в Административном регламенте;</p> <p>7. В запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.</p>	<p>границе земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>6. Определение суда об обеспечении иска, которым наложен запрет на образование земельного участка под многоквартирный дом, осуществление государственного кадастрового учета;</p> <p>7. Земельный участок под многоквартирный дом находится в границах красных линий.</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 запроса на предоставление "подуслуги" заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу запроса от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи запроса от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО КО, либо их представители	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность 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; - указание на право или запрет передоверия, возможность передоверия.



		<p>защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</li> <li>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</li> <li>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия";</li> </ul> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> <li>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</li> </ul>			<p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, в индивидуализирующие личность, данные частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</li> <li>2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</li> <li>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</li> <li>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в</li> </ol>
--	--	---	--	--	---



						стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверяны администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения».	
					Временное удостоверение личности гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
				Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокartonной 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.			
				Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.		
							(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
					Временное удостоверение личности гражданина РФ		



					Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	(см. требования к документам, 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 миграции.					
Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна рождения паспорта и орган, выдавший действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.				Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	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.				Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).



	<p>Сведения о регистрации юридического лица в запросе</p>	<p>В запросе указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).</p>		<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
--	---	--	--	---	---



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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
		3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при наличии- созаявителя), либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства. 4. Вид на жительство. 5. Паспорт иностранного гражданина. 6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1,2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства); 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	Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем, его представителем	Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.



3	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Представляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя.	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—
4	Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на жилое или нежилое помещение	Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на жилое или нежилое помещение, находящееся в многоквартирном доме, если право на такое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта).	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Если право на такое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—



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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Сведения о земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь, информация о правообладателях, вид, номер и дата государственной регистрации).	Администрация МО КО	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса, 2 рабочих дня направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—	
—	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 результатом "подуслуги"	Требования к документам, являющемуся результатом "подуслуги"	Характеристик а результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(их ся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление об образовании земельного участка под многоквартирный дом и постановки на государственный кадастровый учет	Уведомление оформлено на бланке, за подписью уполномоченного лица.	Положительный	—	—	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно быть оформлено на бланке, иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица.	Отрицательный	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

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



2	<p>Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям</p> <p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст запроса написан разборчиво;</li> <li>2. Для ЮЛ - наименование юридического лица, адрес написаны полностью, указан ИНН, ОГРН (за исключением иностранных юридических лиц), почтовый адрес и (или) электронный адрес;</li> <li>3. Для ФЛ - ФИО (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) электронный адрес;</li> <li>4. Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol> <p>В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
3	<p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;</li> <li>2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины;</li> <li>3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;</li> <li>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</li> </ol>	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 7 к технологической схеме
4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Форма запроса - 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 результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя)	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует запрос, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов. Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—
<b>Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ</b>						
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 запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса 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	—
<b>Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги</b>						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	Со 2 по 44 рабочий день с момента регистрации 15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—

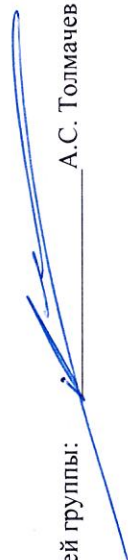


2	Подготовка и направление межведомственных запросов	<p>1. Готовит проекты межведомственных запросов;</p> <p>2. Передает уполномоченному должностному лицу;</p> <p>3. Уполномоченное должностное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	—
5	Проверка документов, подготовка проекта предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМСУ проверяет полученные документы; в случае наличия оснований для отказа, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа, формирует земельный участок, осуществляет его постановку кадастровый учет, готовит проект уведомления о постановке на кадастровый учет. Передает уполномоченному должностному лицу экземпляры результата предоставления услуги.	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
6	Подписание проекта результата предоставления услуги	<p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <p>1. Расмагиструет представленные документы;</p> <p>2. Подписывает проекты результата предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ.</p> <p>Специалист ОМСУ:</p> <p>1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);</p> <p>2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</p>	2 часа	Уполномоченное должностное лицо, специалист ОМСУ	Нет	—
		<b>Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги</b>				
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>При прибытии заявителя:</p> <p>1. Устанавливает личность заявителя;</p> <p>2. Выдает заявителю 1 экземпляр уведомления под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и приклепления в дело). В случае избрания способом получения результата по почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	На 45 рабочий день с момента регистрации запроса 10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—



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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о документах, 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 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) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Запрос может быть подан:</p> <p>1. По электронной почте в форме электронного документа;</p> <p>2. Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>При подаче запроса через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:</p> <p>1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:  А.С. Толмачев







*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на  
государственный кадастровый учет"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	390000000000014647
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»	3900000000161623349
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000000161623349
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000000161518493
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161620351
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	







Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на  
государственный кадастровый учет»

Примерная форма запроса (для физического лица)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на  
государственный кадастровый учет

В администрацию МО КО

ЗАПРОС

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

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

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

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

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

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

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

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

прошу образовать земельный участок под многоквартирный дом, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
(указывается адрес многоквартирного дома)

и поставить его на государственный кадастровый учет.

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

по телефону \_\_\_\_\_,  
(указать номер)

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_,  
(указать адрес)



Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

(указать адрес)

выдать при личном обращении

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

*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 зависящих 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.*

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на  
государственный кадастровый учет»

Примерный образец заполнения запроса (для физического лица)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на  
государственный кадастровый учет

Администрация МО КО

ЗАПРОС

Я, Иванов Иван Иванович,

*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – 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 – при наличии) заявителя)*

проживающего(ей) по адресу    ,

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу образовать земельный участок под многоквартирный дом, расположенный по адресу:

г. Багратионовск ул. Багратиона, 10,

*(указывается адрес многоквартирного дома)*

и поставить его на государственный кадастровый учет.

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

по телефону    

*(указать номер)*

по адресу электронной  
почты

ivanov@mbagratiionovsk.gov39.ru

*(указать адрес)*



Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

*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 зависящих 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.*

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на  
государственный кадастровый учет»

Примерный образец заполнения запроса (для юридического лица)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на  
государственный кадастровый учет

В администрацию МО КО

ЗАПРОС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,

место нахождения организации:

\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий(ая) от имени юридического лица  
(индивидуального предпринимателя)

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_,

*(указываются реквизиты доверенности)*

прошу образовать земельный участок под многоквартирный дом, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_,

*(указывается адрес многоквартирного дома)*

и поставить его на государственный кадастровый учет.

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

по телефону \_\_\_\_\_,

*(указать номер)*

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_,

*(указать адрес)*

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_,

*(указать адрес)*

выдать при личном обращении



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 зависящих 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.

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

---

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на  
государственный кадастровый учет»

Примерный образец заполнения запроса (для юридического лица)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на  
государственный кадастровый учет

Администрация МО КО

ЗАПРОС

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

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

контактный телефон 8-911-111-11-11, 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, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности б/н от 14.11.2012 г.,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу образовать земельный участок под многоквартирный дом, расположенный по адресу:

Багратионовский ул. Дзержинского, 10,  
городской округ,

(указывается адрес многоквартирного дома)

и поставить его на государственный кадастровый учет.

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

по телефону \_\_\_\_\_ -  
(указать номер)

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Ответ прошу:

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

выдать при личном обращении



«   »                                20    Г. «    » Ч. «    » Мин.

*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 зависящих 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.*

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на  
государственный кадастровый учет»

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)

по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Глава администрации  
(или лицо, уполномоченное  
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О





Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на  
государственный кадастровый учет»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБРАЗОВАНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ И ПОСТАНОВКА НА  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТРОВЫЙ УЧЕТ»

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

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

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

наличии) представителя юридического лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_ представлены документы, необходимые  
(указать дату и время приема)  
для предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка под  
многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет»

(указываются пункты и реквизиты Административного регламента)

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

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

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

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





Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на  
государственный кадастровый учет»

Примерная форма расписки в приеме документов



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

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Образование земельного  
участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый  
учет»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

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

Телефон предоставившего документы:

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

*(должность сотрудника, принявшего документы)*

*(подпись, Ф.И.О.)*

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

*дата получения результата (указывается сотрудником,  
принявшим документы)*



## Внимание!

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

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

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

Заявитель – юридическое лицо:

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

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет" 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