

"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"

(наименование органа)

/Т.Н.Навроцкая/

2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163305113
3	Полное наименование услуги	Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
4	Краткое наименование услуги	Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 30.04.2019 № 122
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ
		- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

[illegible]

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п.	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	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	физические лица - граждане Российской Федерации	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	имеется	физические лица (граждане РФ), достигшие 18 лет, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
						документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявителю для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подписи/копии	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование	один, подлинник: 1. промера заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в Лето	нет	в заявлении указывается: а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя; б) адрес почтового адресного индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования; в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок принадлежит обществу; г) площадь испрашиваемого земельного участка; д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости; е) почтовый адрес в (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; ж) способ направления заявителем проекта договора безвозмездного пользования, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием федеральной информационной системы: https://ada.kaliningost.ru); з) наименование о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти заявителей в одном случае в заявлении указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, а также сведения о номере индивидуального лицевого счета всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования.	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность гражданина	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник, либо копия, заверенная нотариусом: 1) промера документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); 4) скане копии (фото, трезво, с пяткой по докладной) с предоставленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления копии документа в фото); 5) завершение копии документа в фото.	заявитель (предоставитель заявителя) в случае подачи заявления посредством обращения копии документов, удостоверяющих личность, каждого заявителя;	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подделок; 3. Не должен содержать слов и других исправлений; 4. Не должен содержать слов и других исправлений, имеющих повредительный характер, наличие которых не позволяет однозначно установить содержание	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении земельного участка	Нотариально удостоверенная доверенность	один, подлинник и копии: 1) промера документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с предоставленного документа удостоверяется заявителем, копия предоставляется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая полномочия; 3) возврат заявителю подлинника.	Предоставляется при обращении удостоверенное о предоставлении заявителя	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подписать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-
4	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при обращении через МФЦ, подготому схемы обеспечивает сотрудник МФЦ)	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при обращении через МФЦ, подготому схемы обеспечивает сотрудник МФЦ)	один, подлинник на бумажном носителе или электронный документ	в случае, если испрашиваемый земельный участок принадлежит обществу или муниципальности	в форме электронного документа или документа на бумажном носителе	-	-

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(ей) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) 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
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Администрация муниципального образования "Титовский муниципальный район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ(ы) результат(ы) муниципальной услуги	Требования к документу(ам), являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документа, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование	В решении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в предоставлении земельного участка, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) с использованием информационной системы «НаДальнийВосток.рф»; 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе; 3) лично или через представителя заявителя в ОМС или МФЦ;	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачи документов передаются в ОМС
2	проект договора безвозмездного пользования земельным участком	Распространяются нормы ГК РФ, нормы ЗК РФ, ЛК РФ,	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы проекта договора, шаблон договора размещен в системе "надальнийвосток.рф"	Приложение 5	1) с использованием информационной системы «НаДальнийВосток.рф»; 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе; 3) лично или через представителя заявителя в ОМС или МФЦ;	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачи документов передаются в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

№ 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
1.	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<p>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p> <p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ:</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (его представителя). В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист Администрации, специалист МФЦ		
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы оформлены подлинно и печатно (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных несовременных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сканирование копий документов с подлинниками	<p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ:</p> <p>При личном обращении заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов; - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>		Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)		
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ, самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель не предоставил схему размещения земельного участка, специалист МФЦ обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы</p>		Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заявления
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в Администрацию</p> <p>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>		Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
				Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	

6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Заявитель расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов 2) При личном обращении в Администрацию Специалист Администрации выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принимающего заявление.	Специалист МФЦ Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 3 - форма расписки МФЦ
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	2. Формирование и направление документов в Администрацию 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Администрацией, предоставляющей услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, для передачи в Администрацию, предоставляющей услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, подлежащих зачислению в Единый государственный реестр недвижимости. 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, подлежащих зачислению в Единый государственный реестр недвижимости. Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в Администрацию с сопроводительным реестром в 2 экз. Уполномоченное лицо Администрации принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	Специалист МФЦ Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Уполномоченное лицо Администрации принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	Специалист Администрации Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	
9.	Проверка полномочий на предоставление испрашиваемого земельного участка	3. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов Специалист Администрации рассматривает заявление, определяет компетенцию Администрации	Специалист Администрации	
10.	Перенаправление заявления в иной уполномоченный орган и уведомление об этом заявителя	В случае, если предоставление земельного участка не входит в компетенцию Администрации, специалист Администрации перенаправляет заявление в иной уполномоченный орган и уведомляет об этом заявителя	3 рабочих дня	
11.	Выявление оснований для оставления заявления без рассмотрения по существу и его возврата заявителю; подготовка мотивированного ответа заявителю при выявлении таких оснований	Специалист Администрации рассматривает заявление и при наличии оснований (несоответствие заявления установленным требованиям; к заявлению не приложены документы, представленные лично заявителем; заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации; заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, а именно с заявлением о предоставлении земельного участка обратившись более десяти граждан; площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, а именно превышает один гектар на каждого заявителя) осуществляет подготовку проекта решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в виде уведомления и передает его на подпись Руководителя Администрации.	7 рабочих дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления
12.	Направление заявителю уведомления о возврате заявления	Специалист Администрации регистрирует уведомления о возврате заявления в журнале учета исходящих документов (журнале регистрации решений) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и обеспечивает направление уведомления о возврате заявления в заявление		
13.	Формирование межведомственных запросов	5. Формирование и направление межведомственных запросов На основании предоставленного пакета документов специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ
14.	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подписывает в дело		
15.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	6. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для приостановления его рассмотрения 1. Специалист Администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных Разделом 4 настоящей технологической схемы 2. При наличии указанных оснований для приостановления срока рассмотрения заявления специалист Администрации: - осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и передает его на подпись Руководителю Администрации. Руководитель Администрации подписывает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его на подпись специалисту Администрации за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений), подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка, исключающие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование. При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с утверждением выбранной заявителем схемой размещения земельного участка, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование способом, указанным в заявлении	не более 5 рабочих дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
17.	Передача решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование способом, указанным в заявлении		

7. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование					
18.	Проверка поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование	1. Специалист Администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы. 2. При наличии указанных оснований для отказа специалист Администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и передает на подпись руководителю Администрации. 3. Руководитель Администрации подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и передает его специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).	20 календарных дней	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
19.	Передана ли информация об отказе в предоставлении земельного участка заявителю	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет решение об отказе в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.			
8. Принятие решения о предоставлении заявителю в безвозмездное пользование земельного участка, подготовка и выдача/направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком					
20.	подготовка схемы размещения земельного участка в форме электронного документа (в случае, если заявление о предоставлении земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, размещается в федеральной информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение информационной системы сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка).	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1. обеспечивает без заимания платы заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, размещается в федеральной информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение информационной системы сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка. 2. размещает в федеральной информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение информационной системы сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.	7 рабочих дней	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), доступ к информационной системе
21.	подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования	При отсутствии оснований для отказа, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1. формирует проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах; 2. подготавливает проект уведомления о направлении документов. После регистрации уведомления специалист обеспечивает направление его заявителю вместе с согласованным проектом договора безвозмездного пользования в трех экземплярах способом, указанным в заявлении.			Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
22.	подготовка проекта постановления об утверждении схемы размещения земельного участка (в случае, если заявление о предоставлении земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, размещается в федеральной информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение информационной системы сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка).	При отсутствии оснований для отказа, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1. готовит проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, подготовленной в форме электронного документа с использованием информационной системы, и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой; 2. обращается в орган кадастрового учета и (или) регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена. Обязательными приложениями к заявлению в орган кадастрового учета и (или) регистрации прав являются: схема размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, подготовленная с использованием информационной системы, и решение уполномоченного органа об утверждении данной схемы. При этом подготовка и направление в орган кадастрового учета и (или) регистрации прав межового плана не требуются.			Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
23.	отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование	Администрация отказывает в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, если от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков.	в течение 30 календарных дней со дня направления заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование		Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
24.	формирование проекта договора безвозмездного пользования/направление заявителю	После выполнения органом государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления заявления, действий, направленных на осуществление государственного учета, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: а) в случае осуществления государственного кадастрового учета земельного участка: 1. формирует проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах; 2. подготавливает проект уведомления о направлении документов. После регистрации уведомления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его направление заявителю вместе с согласованным проектом договора безвозмездного пользования в трех экземплярах способом, указанным в заявлении. б) в случае принятия решения о предоставлении государственного кадастрового учета земельного участка специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1. устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в орган регистрации прав. 2. осуществляет подписание и регистрацию государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости (в форме писем) о принятии органом государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и направляет его заявителю, указанным в заявлении. При наличии в письменной форме согласия заявителя Администрация вправе в целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.	не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления		Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма договора
			не более трех рабочих дней		Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)

25.	подготовка решения (в форме письма) об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование/направление его заявителю	в) в случае принятия решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка специалист Администрации : подготавливает решение (в форме письма) об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает направление его заявителю вместе с копией решения органа государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права способом, указанным в заявлении.		Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение : форма решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка
26.	Передача проекта договора безвозмездного пользования в трех экземплярах из Администрации в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги (проект договора безвозмездного пользования) направляется после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра
27.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от Администрации	специалист МФЦ	
28.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	10. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ		
29.	Проверка полномочий представителя заявителя	11. Обращение в орган государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов
30.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе		специалист МФЦ	
31.	Поступление в Администрацию подлинного заявителем (заявителями) проекта договора в трех экземплярах	Проект договора, выданный или направленный заявителем или заявителем в случае, если обратилось совместно несколько граждан, должен быть им (ими) подписан и направлен в Администрацию. Подписанный проект договора подается либо направляется в Администрацию гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы.	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
32.	Подписание проекта договора руководителем Администрации	Специалист Администрации обеспечивает подписание проекта договора руководителем Администрации и обращается в орган государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации с заявлением о государственной регистрации договора, перехода права собственности. В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились совместно несколько граждан, договор подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка, или их представителями.	в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявителем проекта договора	
33.	Выдача заявителю одного экземпляра договора с отметкой о государственной регистрации права безвозмездного пользования.	Специалист Администрации после государственной регистрации права, выдает лично либо направляет заявителю почтовой связью один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации права безвозмездного пользования.	в течение 5 рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения договора в органе государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации	Технологическое обеспечение: почтовая связь

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги до судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт ОМС; Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	информационная система «НаДальнийВосток.рф»	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, информационная система «НаДальнийВосток.рф»	федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

**И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

В.Г. Антоненц

И.М. Леонтьева

М.П. ХАМЛОВ

Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Форма заявления

(указывается орган местного самоуправления)

от _____, _____
(Ф.И.О.)

_____ (место жительства)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

_____ (СНИЛС) (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок кадастровый номер (если земельный участок образован) _____, кадастровый номер или кадастровые номера, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

площадь _____ кв. м,

вид (виды) разрешенного использования земельного участка (указывается по желанию):

Способ направления документов _____

(лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы)

Приложения:

« _____ » _____ 20__ г.
(число, месяц, год)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я персональных данных _____, даю согласие на обработку предоставленных

(подпись)

дата

Образец заполнения заявления

Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район»

(указывается орган местного самоуправления)

от **Иванова Ивана Ивановича** (в случае, если один заявитель)

от **Иванова Ивана Ивановича, Петрова Ивана Ивановича, Смирнова Ивана Ивановича** (в случае обращения нескольких граждан, но не более 10)

место жительства: ул. Солнечная д. 564, кв. 11, г. Петропавловск-камчатский

адрес электронной почты: kgfds@mail.ru

СНИЛС: 111-222-333 44

(телефон): 8-555-355-88-98

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок кадастровый номер (если земельный участок образован) ***необходимо указать кадастровый номер участка***, кадастровый номер или кадастровые номера, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

площадь ***необходимо указать площадь*** кв. м,
вид (виды) разрешенного использования земельного участка (указывается по желанию): ***заготовка древесины*** (указывается в соответствии с пунктами 1 - 14 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

Способ направления документов: **необходимо указать интересуемый способ, например, лично.**

(лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы)

Приложения:

«08» сентября 2018 г. ##### /И.И. Иванов/ либо /Иванов И.И., Петров И.И., Смирнов И.И./
(число, месяц, год) (подпись) (инициалы, фамилия)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я Иванов И.И. **либо** Иванов И.И., Петров И.И., Смирнов И.И., даю/даем согласие на обработку предоставленных персональных данных

#####

(подпись)

Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги

документы: _____, следующие
(Указывается перечень принятых документов) указывается наименование услуги

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

подпись _____ (фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Приложение № 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____

Приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Форма проекта договора безвозмездного пользования

ДОГОВОР
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ № _____

г. _____

« _____ » _____ 201 _____ год

Структурное подразделение *наименование ОМС* в лице _____ действующего (ей) на основании _____, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель» и Ф.И.О. гражданина, паспорт серия _____ № _____, выдан _____, проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Ссудополучатель» и именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с пп.18 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 01.05.2016 №119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - ФЗ от 01.05.2016 №119-ФЗ) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Ссудодатель» передает, а «Ссудополучатель» принимает в безвозмездное пользование земельный участок:

Категория земель: _____

Кадастровый номер: _____

Местоположение: _____

Общая площадь: _____

1.2. Участок считается переданным «Ссудополучателю» с момента подписания обими «Сторонами» настоящего Договора. Данный пункт имеет силу передаточного акта.

2. Использование земельного участка

2.1. Ссудополучатель вправе изменить выбранные вид или виды разрешенного использования земельного участка посредством направления Ссудодателю уведомления о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка. Рассмотренное и подписанное Ссудодателем в порядке ст.8 ФЗ от 01.05.2016 №119-ФЗ уведомление имеет силу дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования земельным участком, не подлежит государственной регистрации и является основанием для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

2.2. Земельный участок, расположенный в границах территориальной зоны, применительно к которой утвержден градостроительный регламент, Ссудополучатель вправе использовать в соответствии с любым видом или любыми видами разрешенного использования, предусмотренными данным регламентом, без каких-либо согласований и разрешений. В том числе в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка без получения разрешения и проведения публичных слушаний.

2.3. В срок не позднее одного года со дня заключения настоящего Договора Ссудополучатель направляет Ссудодателю уведомление о выбранных им виде или видах разрешенного использования земельного участка.

2.4. В случае, если выбранные вид или виды разрешенного использования земельного участка не предусмотрены градостроительным регламентом, Ссудодатель направляет Ссудополучателю уведомление о