

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от « 03 » апреля 2017 года № 206
г.Нестеров

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование
в порядке ст. 24 Земельного кодекса РФ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 г. № 747-р и протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. № 142 по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг **постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса РФ».

2. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса РФ» подлежит размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Э.В. Старкова.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование
 в порядке ст. 24 Земельного кодекса РФ »**

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Нестеровский район» Калининградской области	
2	Номер услуги в федеральном реестре	3900000010000301946	
3	Полное наименование услуги	«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса РФ »	
4	Краткое наименование услуги	«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса РФ »	
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы администрации от 26.02.2016 № 195	
6	Перечень «подуслуг»	нет	
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь -	нет
		терминальные устройства -	нет
		портал муниципальных услуг -	нет
		официальный сайт органа -	да
		другие способы -	нет

Раздел II. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган, в том числе поступи	-	-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; - представление	-выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; -обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.	нет	-	Нет	-	-	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) МФЦ	Из органа местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) МФЦ

	вших в МФЦ (60 рабочих дней если объект не поставлен на кадастровый учет).		заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями	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
-------	---	--	--	--	--	---	---

		«подуслуги»	категории на получение «подуслуги»	заявителя			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;</p> <p>2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);</p> <p>3) казенным предприятиям;</p> <p>4) центрам исторического наследия президентов РФ, прекративших исполнение своих полномочий.</p> <p>5) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в <u>пункте 2 статьи 24 ЗК РФ</u>, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;</p> <p>6) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;</p> <p>7) религиозным организациям, если на таких земельных</p>	<p>1. документ, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>2. документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p> <p>3. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в копии с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется сотрудником отдела, уполномоченным на прием заявления о предоставлении услуги.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица</p> <p>2. Нотариально удостоверенную доверенность. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>	Да	От имени заявителя могут действовать представители по доверенности в соответствии с законодательством РФ	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ -доверенность	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства РФ "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (простая письменная или нотариально заверенная доверенность)

<p>участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;</p> <p>8) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта РФ или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;</p> <p>9) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским</p>		<p>иных исправлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Должны соответствовать срокам действия документа; - Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание <p>3. Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 				
--	--	--	--	--	--	--

<p>(фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта РФ, на срок не более чем шесть лет;</p> <p>10) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта РФ, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта РФ, на срок не более чем шесть лет;</p> <p>11) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;</p> <p>12) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

<p>лесных участках на срок не более чем пять лет;</p> <p>13) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством РФ <u>порядке</u> перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>14) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;</p> <p>15) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены <u>федеральными законами</u>;</p> <p>16) лицам, с которыми в</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;</p> <p>17) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта РФ и созданным субъектом РФ в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента РФ , нормативным правовым актом Правительства РФ , законом субъекта РФ , в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;</p> <p>18) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;</p> <p>19) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным <u>законом</u> от</p>						
--	--	--	--	--	--	--

24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";							
---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование	1/0 заявление формируется в дело	Нет	В соответствии с Земельным Кодексом РФ	Приложение № 1,	
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	паспорт заявителя	1/1 сверяет с оригиналом , копию формирует в дело	нет	должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ "	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Для физических лиц нотариально удостоверенная доверенность. Для юридических лиц документ содержит наименование,	1/1 сверяет с оригиналом , копию формирует в дело	Нет	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ	-	-

		<p>реквизиты юридического лица, подписан уполномоченным лицом (с расшифровкой подписи) и имеет печать. Данные представителя указаны полностью</p> <p>Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства РФ, либо акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления</p>					
4	Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	1/0 формируетс я в дело	Нет	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"		

5	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	Заверенный перевод на русский язык	1/0 формирует в дело	Нет	В соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1		
6	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН	-договор купли-продажи здания, заключенный до 1998 года, -акт о вводе здания в эксплуатацию, оформленный до 1998 года -решение суда о признании за Вами права собственности, вступившее в силу до 1998 года. -свидетельство о праве на наследство на здание; -иной документ.	1/1 сверяет с оригиналом , копию формирует в дело	нет	В соответствии с действующим законодательством на дату издания документа	-	-
7	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.	-Государственный акт; -Постановление или распоряжение об отводе земельного участка, принятое до 1998 года в соответствии с законодательством, которое тогда действовало; -Свидетельство о праве собственности старого образца;	1/1 сверяет с оригиналом , копию формирует в дело	нет	В соответствии с действующим законодательством на дату издания документа	-	-

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кадастровый паспорт земельного участка, здания, сооружения, помещения	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID0003564	3 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID0003564	3 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
3	Выписка из ЕГРН на здание, сооружение, помещение, находящиеся на приобретаемом земельном участке	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по	SID0003564	3 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

		собственнике; 6. Иные сведения.		Калининградской области				
--	--	------------------------------------	--	----------------------------	--	--	--	--

Раздел VI. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихс я результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	проекта договора безвозмездного пользования земельным участком	Гражданский кодекс РФ Земельный кодекс РФ	Положительный	В соответствии с бланком ОМС	В соответствии с бланком ОМС	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4МФЦ	направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.	направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.
2	Письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении мун. услуги/	Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. /уведомления о возврате заявления	Отрицательный	В соответствии с бланком ОМС	-В соответствии с бланком ОМС	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного	направляется (в случае неявки Заявителя	направляется (в случае неявки Заявителя

	возврат заявления					представителя; 3) почтовая связь; 4) МФЦ	за результат ом предостав ления муниципа льной услуги) на следующий рабочий день с даты выдачи результата , указанной в расписке.	за результато м предоставл ения муниципа льной услуги) на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.
--	-------------------	--	--	--	--	--	---	--

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Принятие заявления	Работник, в обязанности которого входит принятие документов: 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства; 2) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении Заявителя) Специалист многофункционального центра: 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;	15 минут, срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы	ОМС, МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 1, № 2

		2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.	передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ,			
2	Рассмотрение заявления и первичная проверка документов	Работник, ответственный за рассмотрение документов: – проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - в случае оснований для возврата заявления осуществляет подготовку письма о возврате заявления с указанием причин возврата;	Не более 10 календарных дней	ОМС	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	-
3	Подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении мун. услуги	Наличие оснований для отказа в предоставлении мун. услуги	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
4	Подготовка проекта договора	Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проекта договора	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение	-

					(наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	
5	Выдача заявителю проекта договора	<p>Основанием для начала административной процедуры является подписание договора ОМС</p> <p>Работник органа выдает заявителю результат услуги или направляет его в МФЦ, если заявитель захотел получить его через МФЦ.</p> <p>Специалист МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги</p>	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС, МФЦ	Нет	-

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Официальный сайт ОМС, МФЦ	Официальный сайт ОМС, МФЦ	Официальный сайт ОМС, эл. почта	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта,	Жалоба подаётся в электронном виде: - через официальный сайт ОМС, - через официальный сайт МФЦ.

**Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги**

Главе администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

(наименование юр.лица)

(адрес местонахождения юр. лица)

тел. : _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок:

с кадастровым номером _____,

для _____,

(указывается цель предоставления земельного участка)

расположенный по адресу: _____

Паспортные данные заявителя:

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

Зарегистрированный по адресу: _____

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)