Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению земельного

участка, находящегося в государственной

или муниципальной собственности,

в безвозмездное пользование

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | департамент муниципального имущества и земельных отношений  администрации города (далее – Департамент) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных  и муниципальных услуг | 2400000000197158861 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 10.04.2019 № 118-р  «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» ( далее – Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru ( далее – Сайт) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости  от условий | | | | Основания отказа  в приеме документов | Основания отказа  в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | | Срок приостановления предоставления услуги | | Плата за предоставление услуги | | | | | Способ обращения за получением  услуги | | Способ получения результата услуги | |
| при подаче заявления по месту жительства (место- нахождению юридического лица) | | при подаче заявления не по месту жительства (место- нахождению юридического лица) | | наличие платы (государственной  пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной  пошлины) | КБК для взимания платы (государственной  пошлины),  в том числе через МФЦ | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | 9 | | 10 | | 11 | |
| Не более  30 календарных дней | | не более  30 календарных дней | | нет | установлены п. 14 Регламента | нет | | - | | нет | | - | - | | личное обращение в Департамент;  личное обращение в МФЦ;  почтовая связь;  Сайт | | в Департаменте на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;  почтовая связь | |
| Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | | | | Установленные  требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории  на получение услуги | | Наличие возможности подачи заявления  на предоставление услуги представителями заявителя | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | | | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления  о предоставлении услуги от имени заявителя | | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления  о предоставлении услуги от имени заявителя | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Физические или юридические лица либо их уполномоченные представители,  за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, либо их представителей, наделенных полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать  от их имени при взаимодействии  с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги | 1) копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей);  2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного  государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации,  в случае, если с заявлением  обращается представитель заявителя (заявителей);  4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя  на приобретение земельного участка без проведения торгов» | документы предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела организационной работы Департамента либо специалистом МФЦ, принимающим заявление о предоставлении услуги | да | уполномоченный представитель  (лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица) | паспорт,  нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом | документы предоставляются (направляются)  в подлиннике  (в копии, если документы являются общедоступными) либо  в копиях, заверяемых специалистом отдела организационной  работы Департамента либо специалистом МФЦ, принимающим заявление о пре-доставлении услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| № п/п | Категория  документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник/ копия» | Условие представления  документа | 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, находящегося в государственной или муниципальной собственности,  в безвозмездное пользование | подлинник  в 1 экземпляре | обязательно | в заявлении указываются сведения, предусмотренные пунктом 1 ста-  тьи 39.17 Земельного кодекса Российской  Федерации | приложе-  ние 1 к Регламенту | - |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | паспорт | 1 экземпляр, подлин-ник и копия (сверка копии с оригиналом,  заверение копии  и возврат заявителю подлинника) | обязательно | действующий на момент обращения | - | - |
| 3 | Документы о государственной регистрации юридического лица | заверенный перевод  на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного  государства | 1 экземпляр, подлинник и копия  (сверка копии с оригиналом, заверение копии и возврат заявителю подлин-ника) | обязательно в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | - | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица | доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия  (сверка копии с оригиналом, заверение копии и возврат  заявителю подлинника) | обязательно в случае обращения представителя юридического или физического лица | доверенность, удостоверенная нотариально, либо иным способом, установленным законодательством | - | - |
| 5 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в соответствии с приказом Минэкономразвития России  от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» | документы, удостоверя-ющие (устанавливающие) права заявителя  на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;  документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя  на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);  сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих  на соответствующем праве заявителю | 1 экземпляр, подлинник и копия  (сверка копии с оригиналом, заверение копии и возврат заявителю подлинника) | в случае обращения физического или юридического лица о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства в соответствии с подп. 10 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации[[1]](#footnote-1) | документы предоставляются (направляются)  в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела организационной работы Департамента, либо специалистом МФЦ, принимающим заявление  о предоставлении услуги | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации,  в адрес которо-го (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа  на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного  запроса и ответа на межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка  из Единого государственного реестра недвижимости | сведения, содер-жащиеся в Едином государственном реестре недвижимости | Департамент | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка  из Единого государственного реестра юридических лиц | сведения, содер-жащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц | Департамент | ФНС | - | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющий-  ся (еся)  результатом услуги | Требования  к документу  (документам),  являющему-  ся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа  (документов), являющегося (ихся)  результатом услуги | Образец  документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы  получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанный со стороны Департамента | документ установ-ленной формы  за подписью уполномоченного лица | положительный | по форме в соответствии с приказом Департамента  от 20.01.2017 № 9 | - | в Департаменте на бумажном  носителе;  в МФЦ  на бумажном носителе, полученном из Департамента;  почтовая связь | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Мотивированное пись-мо об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | письмо на официальном бланке Департамента с указанием оснований для отказа, оформленное в установленном порядке | отрицательный | в соответствии  с распоряжением  администрации города от 07.05.2014  № 150-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска» | - | постоянно | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса  исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель  процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной проце-дуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса  исполнения административной  процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| 1.1 | Прием заявления с приложенными документами | в случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Департамент  в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | 1 день | специалист  Департамента,  специалист МФЦ | бланки заявления,  рабочее место,  компьютер, принтер, сканер | форма заявления утверждена приложением 1 к Регламенту |
| 1.2 | Регистрация заявления  с приложенными документами | заявление с приложенными документами регистрируется  в системе электронного документооборота администрации города. В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» на Сайте | специалист отдела организационной работы  Департамента | наличие доступа  в систему электронного документооборота администрации города, книга регистрации заявлений,  рабочее место, компьютер, принтер,  сканер | - |
| 2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов | | | | | | |
| 2.1 | Проверка  заявления | после получения заявления и приложенных к нему документов специалист в течение 1 дня проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным [статьей 39.17](consultantplus://offline/ref=097C7382FEC8F015C4B1FF5A79C020650E8A3F4DE4EBD0131FE5EA25B6B8F18F5E55903720C4989CCCA90D57B11A0112FE5C84D610qCM7J) Земельного кодекса Российской Федерации, устанавливает наличие документов, указанных в [пунктах 11](consultantplus://offline/ref=097C7382FEC8F015C4B1E1576FAC7F6A0E826148E3E8DF4340B3EC72E9E8F7DA1E15966B60879EC99DED585EB9144B42BB178BD614D071D21A26CC0Eq0M7J), [12](consultantplus://offline/ref=097C7382FEC8F015C4B1E1576FAC7F6A0E826148E3E8DF4340B3EC72E9E8F7DA1E15966B60879EC99DED585FB5144B42BB178BD614D071D21A26CC0Eq0M7J) Регламента | 9 дней | 1) в случае посту-пления заявления о предоставлении земельного участ-ка в безвозмездное пользование для целей, не связанных со строительством, –  сотрудник отдела землеустройства Департамента;  2) в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование для целей, связанных со строительством, – сотрудник отдела землепользования Департамента | наличие доступа  в систему электронного документооборота администрации города, единую муниципальную геоинформационную  систему (ЕМГИС), электронные правовые системы, системы электронного межведомственного взаимодействия, Портал Росреестра, сайт ФНС в сети Интернет,  рабочее место, компьютер, принтер,  сканер | - |
| 2.2 | Возврат заявления с приложенными документами | в случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 1 статьи 39.17](consultantplus://offline/ref=E463A4996A3FDFF38661FB396F80B3C26B1FEAEA247AF563A202341E0B9B4BA2717F8F6EBC5BA12222735AECC41E210CA0AF8123FEsBTAJ) Земельного кодекса Российской  Федерации, подано в иной уполномоченный орган или  к заявлению не приложены документы, предоставляемые  в соответствии с [пунктом 11](consultantplus://offline/ref=E463A4996A3FDFF38661E53479ECECCD6B17B4EF2379FA33FD54324954CB4DF7313F8932FC17A77773370FE5CC106B5CE5E48E23FAAD53D6D82DCEBAs7T3J) Регламента, специалист в течение 6 дней с даты поступления заявления подготавливает письмо о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата. Письма о возврате заявления регистрируются  в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера и в течение двух дней передаются организации почтовой связи для  отправки заявителю (заявителям);  в случае подачи заявления и документов в электронном виде письма о возврате направляются в «Личный кабинет» заявителя на информационный ресурс, с которого подано заяв-ление | - |
| 2.3 | Направление запросов | в случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист:  в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=37D0925441E374DC7A0C5B542C0ECC348DF498E8490B210A6E210022F2AB1B3262D9CC0A9695420829901BE4BE7CFE834D70609F96CE458EE83A013DcFVEJ) Регламента, в случае, если указанные документы  не представлены заявителем (максимальный срок ответа  на запрос – 5 дней);  в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение по состоянию земельного участка в отделе муниципального контроля Департамента, который рассматривает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в течение 5 дней | - |
| 2.4 | Подготовка заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в пре-доставлении муниципальной услуги | специалист в течение 3 дней с даты получения документов и информации, запрошенных в порядке межведомственного и внутреннего взаимодействия, готовит заключение  об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунк-](consultantplus://offline/ref=37D0925441E374DC7A0C5B542C0ECC348DF498E8490B210A6E210022F2AB1B3262D9CC0A9695420829901BE8BD7CFE834D70609F96CE458EE83A013DcFVEJ)  [том 18](consultantplus://offline/ref=37D0925441E374DC7A0C5B542C0ECC348DF498E8490B210A6E210022F2AB1B3262D9CC0A9695420829901BE8BD7CFE834D70609F96CE458EE83A013DcFVEJ) Регламента, статьей 39.16 Земельного кодекса  Российской Федерации (далее – Заключение) | - |
| 3. Подготовка и подписание проекта договора безвозмездного пользования или мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка  и подписание проекта договора безвозмездного пользования | специалист в течение 4 дней после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных [пунктом 14](consultantplus://offline/ref=B0AE350CA6B66764C88F67A446BCD7A5C48D7A925D62C26231A37CF1A88C42256A4878E3B51CE4DC53CD775198A483DC5D47760989DB8B50902AAF4BT3wCJ) Регламента, готовит проект договора безвозмездного пользования (далее – проект договора) и передает его на согласование и подписание в порядке, установленном подп. 3 п. 24 Регламента | 17 дней | 1) в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование для целей, не связанных со строительством, –  сотрудник отдела землеустройства Департамента;  2) в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование для целей, связанных со строительством, – сотрудник отдела землепользования Департамента | наличие доступа  в систему электронного документооборота администрации города, единую муниципальную геоинформационную  систему (ЕМГИС), электронные правовые системы, системы электронного межведомственного взаимодействия, Портал Росреестра, сайт ФНС в сети Интернет,  рабочее место, компьютер, принтер,  сканер | - |
| 3.2 | Подготовка письма  об отказе  в предоставлении услуги | при наличии хотя бы одного из оснований, установленных [пунктом 14](consultantplus://offline/ref=AD1778BA2D55E2E918CCA06FF6CED150F92EEE2DB682276A82D0F1E2B32331DDDB808BCB661C750E55F1665522AEE497CFF9647BECB04F059CFF7AB7PB02J) Регламента, ответственный исполнитель соответствующего отдела Департамента в течение 3 дней готовит и передает проект мотивированного решения об отказе  в предоставлении муниципальной услуги на согласование  и подписание в порядке, установленном подп. 4 п. 24 Регламента | - |
| 4. Направление и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной  услуги | специалист Департамента:  осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера уведомления о подготовке проекта договора безвозмездного пользования или мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день поступления его из отдела землеустройства или землепользования Департамента;  в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, передает в течение 3 дней результат предоставления муниципальной услуги заявителю или направляет его средствами почтовой связи, либо передает  в МФЦ для выдачи заявителю | 3 дня | специалист отдела организационной работы  Департамента,  специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи  на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги  и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ,  в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;  региональный портал государственных и муниципальных услуг;  Сайт | в разделе  «Личный кабинет» на Сайте | через экранную форму на Сайте | подача заявления с приложенными документами в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде  полей экранной web-формы  с присоединением электронных  образов необходимых документов после активирования кнопки  web-формы «отправить». Прием  и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Сайте;  на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» | единый портал государственных и муниципальных услуг;  региональный портал государственных и муниципальных услуг;  Сайт;  официальный сайт МФЦ» |

1. Указан самый частый случай обращения за услугой.

   Все основания предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, и наименования документов, прилагаемых к заявлению, перечислены в приказе Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Перечень). Заявитель предоставляет документы за исключением тех, которые обозначены в Перечне символом «\*». Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Перечнем и обозначенные в нем символом «\*», запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. [↑](#footnote-ref-1)