Приложение №6

УТВЕРЖДЕНА

протоколом Рабочей группы по формированию

технологических схем

по муниципальным услугам Администрации

Сазановского сельсовета

Пристенского района

Курской области

от 04.04.2016 г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно |
| 4. | Краткое наименование услуги | Краткого наименования муниципальной услуги нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь |
| Терминальные устройства |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт района |
| Другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «Подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие  платы (государственной пошлины) | Реквизиты  нормативного  правового акта, являющегося основанием  для взимания  платы (государственной пошлины) | КБК  для  взимания  платы (государственной пошлины),  в том числе  для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» | Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней. | Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней.  Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней. | Наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. | Земельный участок, является федеральной собственности, собственность Курской области или собственностью иного муниципального образования, а также собственностью юридического и (или) физического лица;  - наличие запрета на предоставление земельного участка, установленного действующим законодательством РФ;  - земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;  - земельный участок зарезервирован для государственных и (или) муниципальных нужд;  - наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;  - представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, несоответствие обращения содержанию услуги. | Наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | Срок направления уведомления не может превышать 14 (четырнадцати) дней с момента обращения заявителя | Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.  Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы  Законодательством не предусмотрено. | | | территориальный орган предоставляющий услугу, по электронной почте или на портале государственных услуг, через МФЦ | в территориальном органе предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа предоставляющего услугу; |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические и юридические лица, либо их законные представители | документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; | Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачерк­нутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также се­рьезных повре­ждений, не позволяющих однозначно истолковать их содер­жание. | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 4. «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 | В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, в случае необходимости предоставляется документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица. | Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.  .Прилагаемые к заявлению документы, самостоятельно предоставленные заявителем, представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. | Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. | | по форме согласно приложения № 3 | - |

**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 информациионного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ей) 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 |
| нет | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. | ОМСУ или ОБУ «МФЦ» Пристенского района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (далее – Росреестр),  ИФНС России по Курской области. | 0003525  0003564 | Должностное лицо ОМСУ или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления, формирует и направляет запросы в государственные органы, и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию. | Запрос осуществляется посредством «СМЭВ» |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика  результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющимся 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 | Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно | нет | Муниципальная услуга считается предоставленной с момента, когда заявителю выданы либо высланы надлежащими средствами связи следующие документы:  При принятии положительного решения:  1) постановление администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.  При принятии отрицательного решения:  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | Приложение | в территориальном органе предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа предоставляющего услугу;  через личный кабинет Портала государственных услуг. | нет | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1  **2**  3  4 | Прием заявления  Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результатов;  Выдача результатов  муниципальной услуги | При личном обращении, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административную процедуру, связанную с приемом заявления, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.  Срок передачи заявления из ОБУ «МФЦ» в Отдел – в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления в ОБУ «МФЦ».  При получении заявления Администрация или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:  1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  2) правильность оформления заявления.  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;  При получении почтой документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:  заявление о выдаче ГПЗУ заполнено не полностью;  в заявлении о выдаче ГПЗУ имеются исправления и подчистки;  заявление о выдаче ГПЗУ исполнено карандашом, имеет серьезные повреждения не позволяющие истолковать его содержание.  4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;  5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;  Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:  - почтовым отправлением;  - курьером, под расписку;  - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  - иными способами, не противоречащими законодательству.    Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.  При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.  При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.  При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.  Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.  Специалист Администрации в течение пяти рабочих дней подготавливает постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно  В течение 2-х рабочих дней передает постановление на утверждение Главе Администрации.  Критерий принятия решения является наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации. Способ фиксации результата является регистрация постановления Администрации.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист администрации сельсовета оформляет в порядке, установленном Земельным кодексом и настоящим Регламентом проект постановления администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;  Специалист администрации сельсовета представляет вышеуказанные документы главе сельсовета или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.  В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист ОМСУ передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.  Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).  Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из ОМСУ в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.  Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:  при принятии положительного решения:  1) постановление администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.  при принятии отрицательного решения:  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.  Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.  Способ фиксации результата – регистрация постановления администрации сельсовета в журнале регистрации. | Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является:  - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  - отказ в приеме документов.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;  в течение трех рабочих дней с момента получения заявления  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации или Многофункциональном центре.      Максимальный срок исполнения действия составляет 14 дней.  Максимальный срок данной административной процедуры один рабочий день. | Специалист Администрации, (ОБУ МФЦ)  Специалист Администрации, (ОБУ МФЦ)  Специалист Администрации  Специалист Администрации, (ОБУ МФЦ) | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Приложение № 3 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | 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 |
| В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).  Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. | нет | Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.  Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте. | нет | при помощи телефона, электрон­ной почты или посредством личного посещения Администрации | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета, подаются в Администрацию Пристенского района Курской области.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельсовета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. |