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 муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности. |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности. |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности». |
| 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 муниципальной собственности, (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности» | 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. | Перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   1. заявление о выдаче документа заполнено не полностью; 2. в заявлении о выдаче документа имеются исправления и подчистки; 3. заявление о выдаче документов исполнено карандашом, имеет серьезные повреждения не позволяющие истолковать его содержание. | Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной слуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |  | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.  Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы  Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Законодательством Российской Федерации и Курской области 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;  через личный кабинет Портала государственных услуг |

**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 уполномоченные 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 № 1 | - |

**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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы  межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Нет | 1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; 2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке); 3. кадастровая выписка о земельном участке (кадастровый план); 4. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); 5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); 6. сведения об историческом назначении объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке). | 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;  2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);  3)кадастровая выписка о земельном участке (кадастровый план);  4)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);  5)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);  6)сведения об историческом назначении объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке). | ОМСУ или ОБУ «МФЦ» Пристенского района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (далее – Росреестр),  Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Курску (далее – ФНС),  Комитет по культуре Курской области | 0003525  0003564 | ОМСУ 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. 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» | Нет |

**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 | -  Решение о  предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена;  - договор купли-продажи или аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. | Нет | Муниципальная услуга считается предоставленной с момента, когда заявителю выданы либо высланы надлежащими средствами связи документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. | Нет | Приложение №1 | 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 о выдачи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности.  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 ОМСУ – в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления в ОБУ «МФЦ».  При получении заявления в ОМСУ 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:   1. заявление о выдаче документов заполнено не полностью; 2. в заявлении о выдаче документов имеются исправления и подчистки; 3. заявление о выдаче документов 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 Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области 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 Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области в течение пяти рабочих дней подготавливает решение о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена; - договор купли-продажи или аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. В течение 2-х рабочих дней передает решение на утверждение Главе Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.  Критерий принятия решения является наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является документы утвержденные решением Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.  Способ фиксации результата является регистрация решения Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.  Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в Администрацию Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области или направляет заявителю уведомление в электронной форме о принятии решения по заявлению, для получения результата муниципальной услуги.  Оригинал градостроительного плана выдается заявителю лично под роспись, в журнале регистрации градостроительных планов указываются дата и время получения.  При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, которым направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением. | Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  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 ОМСУ или Многофункциональном центре.  Максимальный срок исполнения действия составляет три дня.  Максимальный срок данной административной процедуры один рабочий день. | Специалист ОМСУ, (ОБУ МФЦ)  Специалист Отдела, (ОБУ МФЦ)  Специалист Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области  Специалист Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, (ОБУ МФЦ) | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Приложение № 2 |

**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 личного посещения ОМСУ | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главы Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.  Жалоба должна содержать:   1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2. фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.   Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена (при подаче жалобы в электронном виде указанные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется):  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  б) единого портала;  в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Жалоба, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. |