АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САСЫКОЛЬКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2016 г. № 79

с. Сасыколи

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Сасыкольский сельсовет», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Разместить на сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

И.о. Главы МО «Сасыкольский сельсовет» А.В.Акулов

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации МО «Сасыкольский сельсовет»

от 27.10.2016 № 79

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Сасыкольский сельсовет» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000513767 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление "Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» № 27 от 15.04.2016 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1 Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | 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 не 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 через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» | | | | | | | | | | |
| Не более 30 дней | Не более 30 дней | 1. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме) | 1.несоответствие вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка территориальному зонированию, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации, строительным, санитарно-эпидемиологическим, пожарным и иным нормам и правилам;  2) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;  3) отнесение испрашиваемого земельного участка к землям, изъятым из оборота;  4) ограничение прав на испрашиваемый земельный участок в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд;  5) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;  6) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);  7) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги. | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении админ-ции или МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услугhttp://gosuslugi.astrobl.ru/;  3. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;  4. Направление документов по почте. | 1.Выдача документов под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);  2. направление заявителю документа по почте, в т.ч электронной. |

**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. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | |
|  | Физические лица | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
|  | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | |
|  | Заявление | заявление заинтересованного лица о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем. | нет | Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:  - наименование администрации муниципального образования;  - предмет обращения;  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;  - почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;  - контактный телефон (при его наличии);  - личную подпись заявителя;  - дату написания. | Приложение № 1 | нет |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по утвержденной форме | 1экз./ Оригинал | нет | В печатном виде или написанное собственноручно должно быть подписано Заявителем или его представителем, проставлена дата, перечислены все прилагаемые к заявлению документы. | Приложение  № 1 | Приложение  №2 |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя | Паспорт гражданина РФ. | 1экз./ копия | нет | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |
|  | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1экз./ копия |  | \_\_\_\_\_ | –– | –– |
|  | копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |  | 1экз./ копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |
|  | сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров |  | 1экз./ копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
|  | копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |  | 1экз./ Оригинал | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ |

**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(ой) направляется межведомственный запрос | SIDэлектронного  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 |
| 1. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | | |
| 1 | Кадастровый паспорт земельного участка | -кадастровый номер;  - адрес;  -площадь;  -наименование объекта;  - сведения о собственнике; | Администрация МО «Сасыкольский сельсовет» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Росреестр) |  | 5 рабочих дней | нет | нет |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | -кадастровый номер;  - адрес;  -площадь;  -наименование объекта;  - сведения о собственнике; | Администрация МО «Сасыкольский сельсовет» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Росреестр |  | 5 рабочих дней |  |  |
| 3 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель | Наименование;  юридический адрес;  ОГРН;  ИНН; | Администрация МО «Сасыкольский сельсовет» | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |  | 5 рабочих дней |  |  |
| 4 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо | Наименование юридического лица;  юридический адрес;  ОГРН;  ИНН; | Администрация МО «Сасыкольский сельсовет» | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |  | 5 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | | |
| 1. | Постановление администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» о предоставлении испрашиваемого земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Положительный | Письменная |  | - По почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Постоянно | 1 год |
| 2. | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Отрицательный | Письменная |  | - По почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

**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 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | - прием, регистрация заявления и документов, назначение ответственного | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | организация межведомственного информационного взаимодействия | организация межведомственного информационного взаимодействия | Не более 5 рабочих дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов. | - рассмотрение заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятие решения администрации о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации, либо принятие решения об отказе в приеме заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю соответствующих писем. | 29 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 |
| 1. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/> 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Приложение

к технологической схеме

Главе муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление

В соответствии со ст. 39.9 Земельного кодекса РФ прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный по адресу (имеющего адресные ориентиры): Астраханская область, Харабалинский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение испрашиваемого земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале)

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение (указать перечень прилагаемых документов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)