**Технологическая схема**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр  | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу |  Администрация Малогородьковского сельсовета Конышевского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 4621600010001027941 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование» Постановление Администрации Малогородьковского сельсовета Конышевского района Курской области № 19-па от 20.03.2017г |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь- 8 471 56 39224 |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- http://gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа- malogorodkovo.rkursk.ru  |
| Другие способы-нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | срок предъявления в зависимости от условий | основания отказа в приеме документов | основания приостановления «подуслуги» | срок приостановления предоставления «подуслуги» | плата за предоставление «подуслуги» | основания приостановления «подуслуги» | способ обращения за получением «подуслуги» | способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления но по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взымания 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 расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование» | Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.В общий срок предоставления муниципальной услуги входит: срок приема и регистрации заявления и документов, срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию Малогородьковского сельсовета Конышевского района – 30 дней, при обращении в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - 30 дней, в том числе не позднее 12 часов следующего рабочего дня за днем поступления документа по регистрации в МФЦ передается в Администрацию,регистрация документа производится в день поступления заявления | Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | -наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;- земельный участок, является федеральной собственностью, собственностью 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, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента; -несоответствие обращения содержанию услуги  | - | нет | - | - | - | 1.В письменной форме заявление (направленное по почте, курьером, факсом, доставлен не лично заявителем, поданное заявителем в ходе личного приема).2.В электронной форме заявление (направленное по электронной почте, через Единый портал услуг и Портал услуг, а также с использованием универсальной электронной карты).3. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. | 1.Путем выдачи заявителю лично в учреждении. 2.Путем направления по почте в том числе по электронной почте на адрес, указанный заявителем. 3.Путем выдачи заявителю лично в Многофункциональном центре. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на полученик «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 |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) пользование |
| 1 | Заявителями, являются государственные и муниципальные учреждения, федеральные казенные предприятия, а также орган государственной власти и органам местного самоуправления (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Малогородьковского сельсовета Конышевского района Курской области (далее – администрация сельсовета) с запросом о предоставлении муниципальной услуги. | нотариально заверенная доверенность, документ удостоверяющий личность | Оригиналы для сличения, документы, заверенные надлежащим образом | Есть наличие возможности | физические и юридические лица, либо их законные представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Малогородьковского сельсовета Конышевского района Курской области (далее – администрация сельсовета) с запросом о предоставлении муниципальной услуги. | Нотариально заверенная доверенность | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наименование «подуслуги» п. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование |
| 1 | заявление  | заявление | Оригинал, 1экз. | - | Лично оформленное заявителем | приложение к технологической схеме |  |
| 2 |  Документ удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ | Оригинал, 1 экз.(установление личности заявителя, снятие копии) | нет | Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997№ 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |  |  |
| 3 | документ, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя | доверенность | подлиник, 1 экз. |  | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации |  |  |
| 4. | для юридического лица - заверенную копию устава | Устав | Копия, 1 экз. |  |  |  |  |
| 5 | кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) | Кадастровый паспорт | Копия, 1 экз. |  |  |  |  |
| 6 | согласие законного представителя на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом "О персональных данных". | согласие | Оригинал, 1 экз. |  | Лично оформленное заявителем |  |  |
| 7 | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок  | выписка | Копия, 1 экз. |  |  |  |  |
| 8 |  копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) | свидетельство | оригинал, 1 экз.(снятие копии для направления в орган) |  |  |  |  |
| 9 | копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; | Свидетельство, выписка | оригинал, 1 экз.(снятие копии для направления в орган) |  |  |  |  |
| 10 | свидетельство о постановке на учет в налоговом органе | свидетельство | оригинал, 1 экз.(снятие копии для направления в орган) |  |  |  |  |
| Наименование «подуслуги» п. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование |  |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок | Сведения о зарегистрированных правах | Администрация Малогородьковского сельсовета, МФЦ | Росреестр |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | свидетельство 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; | Сведения о регистрации | Администрация Малогородьковского сельсовета, МФЦ | Федеральная налоговая служба |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | свидетельство о постановке на учет в налоговом органе | Сведения о постановке на учет | Администрация Малогородьковского сельсовета, МФЦ | Федеральная налоговая служба |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | кадастровый паспорт земельного участка | Сведения о земельном участке | Администрация Малогородьковского сельсовета, МФЦ | Росреестр |  | 5 рабочих дней |  |  |
| Наименование «подуслуги» п. |  |

**Раздел 6. Результаты «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документав/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органах | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) пользование |
| 1 | Постановление администрации Малогородьковского сельсовета «О предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование,мотивированный отказ | отсутствуют | Положительный  | Постановление администрацииМалогородьковского сельсовета |  | Вручение лично, направление по почте | Работник администрации по контактному телефону заявителя по телефону приглашает его для получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае неявки заявителя результат муниципальной услуги отправляется по почте | Специалист МФЦ по контактному телефону заявителя по телефону приглашает его для получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае неявки заявителя результат муниципальной услуги отправляется по почте |
| 2 | мотивированный отказ |  | отрицательный | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Вручение лично, направление по почте |  |  |
|  |

**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 |
| Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование |
| 1.Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами |
| 1 | Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами | Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления, проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления.  | 15 мин | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение к технологической схеме |
| 2.Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов |
| 1 | Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов | Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ.  | 2 рабочих дня | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 3.Формирование и направление межведомственных запросов |
| 1 | Формирование и направление межведомственных запросов | Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. | 5 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
|  | 4.Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | 1. Рассмотрение комплекта документов, оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 2. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка и размещение извещения на официальном сайте 3. Подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 4. Регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  | 10 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 5. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 5 |  Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Результатом административной процедуры является: вручение (направление) решения заявителю. Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении решения - при личном обращении. | 5 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

**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 |
| Портал Государственных и муниципальных услуг | нет | требуется | нет | Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг, электронная почта заявителя | Лично в администрацию или через МФЦ, официальный сайт органа местного самоуправления предоставляющего услугу |
|  |  |  |  |  |  |
| Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование |
|  |
|  |

**Приложение №2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, расположенных

на территории сельского поселения в постоянное

 (бессрочное) и безвозмездное пользование

Образец заявления

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

 (наименование исполнительного

 органа государственной власти

 (или: органа местного самоуправления))

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или Ф.И.О.)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ га, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. /\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.