РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ проект

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с пунктом 2 раздела III протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Карачаево-Черкесской Республике от 26.02.2018 №1, постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 07.06.2016 №149 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и постановление администрации Карачаевского муниципального района от 02.06.2016 №418 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Карачаевского муниципального района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Главный специалист-юрист управления Д.М.Каракотов

Проект подготовлен управлением имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления Б.М. Богатырев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 19-значный номер реестра |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов. |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Карачаевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа http://карачаевский-район.рф/ |
| другие способы |

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» | Сведения о платности «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Сведения о наличии 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** |
| Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов. | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | ППризнание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (при приеме документов в электронной форме). | - с заявлением о предоставлении  земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии  с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;  -указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения или некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;  - на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  - на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  -указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;.  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;  - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;  - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;  - разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  - площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;  - Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;  - предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается; в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  - границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";  - площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов. | Нет. | - | Нет. | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ.  4. РПГУ.  5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития). | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. |
|  |

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** |
| Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов. | | | | | | | |
| 1. | 1. Физические лица (индивидуальные предприниматели). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина.  Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Имеется. | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность.  Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность. | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставление муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе(кто выдает); сведения о представителе (кому предназначена доверенность); полномочия на совершение определенных действий; дату и место совершения доверенности (прописью); подпись доверителя. |
| 2. | 1. Юридические лица. | - | - | Имеется. | 1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. Лица).  3. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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 |
| Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов. | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги. | Заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело. | Нет. | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя Администрации или структурного подразделения, подписывается заявителем.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  2.2. место жительства заявителя с указанием контактного телефона;  2.3. категория, дающая право на предоставление социальной помощи;  2.4. суть требований заявителя;  2.5. паспортные данные заявителя;  3. В заявлении при возможности указываются:  3.1. наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;  3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица.  4. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  5. Текст заявления должен быть написан разборчиво и не должен содержать сокращений. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных. | 2.1. Согласие на обработку персональных данных заявителя. | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  1. Формирование в  дело. | Нет. | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. | Приложение 3 | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. | 3.1. Паспорт гражданина РФ. | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется физическими лицами и индивидуальными предпринимателями. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4. | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов. | 4.1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов. | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | Нет. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 5. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, находящегося на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. | 5.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, находящегося на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. | 1 экземпляр, копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Предоставляется при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 6. | Правоустанавливающий документ. | 6.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на приобретаемый земельный участок. | 1 экземпляр, копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Предоставляется, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 7. | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. | 7.1. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 8. | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица. | 8.1. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 9. | Документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». | 9.1. Документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Предоставляется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 10. | Документ, подтверждающий полномочия представителя. | 10.1. Доверенность. | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |

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 | SID электронного сервиса (при наличии) или 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 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 | 9 |
| Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов. | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц). | 1 Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица  1.1. Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице  1.1.1. ИНН юридического лица  1.1.2. Полное наименование юридического лица  1.1.3. Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ  1.1.4. Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации)  1.2. Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице  1.2.1. Полное наименование юридического лица  1.2.2. ИНН юридического лица  1.2.3. Основной государственный регистрационный номер юридического лица  1.3. Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица  1.3.1. Отчество  1.3.2. Фамилия  1.3.3. Имя  1.3.4. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом  1.3.5. Наименование должности  1.3.6. ИНН физического лица  1.3.7. Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ  1.3.8. Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику)  2 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе  2.1. Сокращенное наименование  2.2. Код органа по справочнику СОНО  3 Улица (проспект, переулок и т.п.)  3.1. Наименование адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.)  3.2. Тип адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.)  4 Населенный пункт (село и т.п.)  4.1. Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.)  4.2. Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.)  5 Город (волость и т.п.)  5.1. Наименование адресного объекта город (волость и т.п.)  5.2. Тип адресного объекта город (волость и т.п.)  6 Район (улус и т.п.)  6.1. Наименование адресного объекта район (улус и т.п.)  6.2. Тип адресного объекта район (улус и т.п.)  7 Субъект Российской Федерации  7.1. Наименование адресного объекта субъект (республика, край и т.п.)  7.2. Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.)  8 Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица  8.1. Дом (владение и т.п.)  8.2. Квартира (офис и т.п.)  8.3. Корпус (строение и т.п.)  8.4. Код адреса по КЛАДР  8.5. Код субъекта Российской Федерации  8.6. Индекс  9 Сведения, о правоспособности (статусе) юридического лица  9.1. Дата начала действия указанных сведений  9.2. Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ  9.3. Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ  10 Сведения о юридическом лице  10.1. Сокращенное наименование юридического лица  10.2. Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда)  10.3. Полное наименование юридического лица  10.4. ИНН юридического лица  10.5. КПП юридического лица  10.6. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)  11 Сведения об учете в налоговом органе  11.1. Дата постановки на учет в налоговом органе  11.2. Дата снятия с учета в налоговом органе  11.3. Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН. | Администрация муниципального района;  МФЦ. | Федеральная налоговая служба Российской Федерации. | - | 16 рабочих дней (направление запроса - 15 раб. дня, направление ответа на запрос – 1 раб. дней). | - | - |
|  | Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей). | 1 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя  1.1 Сведения об учете в налоговом органе  1.1.1 Дата снятия с учета в налоговом органе  1.1.2 Код налогового органа по месту жительства ИП по справочнику СОУН  1.1.3 Дата постановки на учет в налоговом органе  1.2 Сокращенное наименование  1.3 Код органа по справочнику СОНО  2 Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя  2.1 Дата начала действия указанных сведений  2.2 Наименование статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ  2.3 Код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ  3 Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ  3.1 Имя  3.2 Отчество  3.3 Фамилия  3.4 Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ  4 Сведения об индивидуальном предпринимателе  4.1 ИНН физического лица  4.2 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП). | Администрация муниципального района;  МФЦ. | Федеральная налоговая служба Российской Федерации. | - | 16 рабочих дней (направление запроса - 15 раб. дня, направление ответа на запрос – 1 раб. дней). | - | - |
|  | Сведения о зарегистрированном праве. | 1 Права  1,1 Дата государственной регистрации права  1,2 Номер государственной регистрации права  1,3 Вид права  1,4 Доля в праве  2 Адрес объекта недвижимости  2,1 Иное  2,2 Квартира  2,3 Строение  2,4 Корпус  2,5 Дом  2,6 Улица  2,7 Город  2,8 Населенный пункт  2,9 Район  2,1 Наименование региона  3 Описание объекта недвижимости  3,1 Назначение объекта  3,2 Наименование объекта  3,3 Условный номер  3,4 Кадастровый номер  4 Ограничения (обременения) права  4,1 Вид ограничения (обременения). | Администрация муниципального района;  МФЦ. | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации. | - | 16 рабочих дней (направление запроса - 15 раб. дня, направление ответа на запрос – 1 раб. дней). | - | - |
|  | Кадастровый паспорт земельного участка, Кадастровая выписка о земельном участке. | 1 План (чертеж, схема) земельного участка  2 Сведения о частях земельного участка и обременениях  3 Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки  4 Дополнительное наименование земельного участка  5 Сведения о правах  6 Удельный показатель кадастровой стоимости  7 Площадь и допустимая погрешность ее вычисления  8 Кадастровая стоимость  9 Фактическое использование земельного участка характеристика деятельности  10 Категория земель  11 Вид разрешенного использования земельного участка  12 Адрес земельного участка  13 Дата внесения номера в ГКН  14 Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка  15 Учетный номер части земельного участка  16 Масштаб плана части земельного участка. | Администрация муниципального района;  МФЦ. | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации. | - | 16 рабочих дней (направление запроса - 15 раб. дня, направление ответа на запрос – 1 раб. дней). | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п | Документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 |
| Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов. | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предоставлении муниципальной услуги и заключение договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа.  Начальник Уполномоченного органа в свою очередь подписывает проект решения. | Положительный | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | \_\_\_\_\_\_\_ неограниченно | 1 (один) месяц с момента поступления заявления |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и начальнику Уполномоченного органа.  Начальник Уполномоченного органа возвращает проект решения без подписи. | Отрицательный | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | неограниченно | 1 (один) месяц с момента поступления заявления |

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 в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов. | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1.1. | Установление предмета обращения. | Специалист устанавливает предмет обращения. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). | Специалист проверяет личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя заявителя. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.3. | Регистрация заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. | Специалист выдает заявителю бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет полноту и правильность заполнения заявления (визуальный контроль).  Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2.Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям. | | | | | | |
| 2.1. | Проверка соответствия комплектности документов требованиям, установленным действующим законодательством. | Специалист проверяет соответствие комплектности представленных документов требованиям установленным действующим законодательством. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | нет | - |
| 2.2. | Сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, принятие копий и возвращение заявителю оригиналов документов. | Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ.. | - |
| 3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | | | | | | |
| 3.1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия. | Специалист в зависимости от статуса заявителя определяет перечень документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер.  Документационное обеспечение. | - |
| 3.2. | Формирование и направление межведомственных запросов. | Специалист: -формирует и направляет запросы документов (сведений) в том числе в электронной форме, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения). | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия. | - |
| 3.3. | Приобщение документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, к комплекту документов заявителя. | При поступлении ответа на запрос документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, полученным от заявителя. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия.  Документационное обеспечение. | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса. | | | | | | |
| 4.1. | Подготовка проекта разрешения на предоставление муниципальной услуги; | Специалист при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и Административного регламента готовит проект разрешения на предоставление муниципальной услуги. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 4.2. | Подготовка проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Специалист в случае несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 4.3. | Передача проекта подготовленного разрешения или проекта мотивированного отказа передает на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа. | Специалист передает проект подготовленного разрешения или проект мотивированного отказа на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа, к ответу прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 5.1. | Выдача заявителю положительного результата предоставления услуги | Специалист выдает решение о предоставлении социальной помощи. | 1 день | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 5.2. | Выдача заявителю отрицательного результата предоставления услуги | Специалист выдает решение о мотивированном отказе. | 1 день | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |

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 «подуслуг» | 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 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.  2. ЕПГУ.  3. РПГУ. | Нет. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.  2. Через экранную форму на РПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | 1. Личный кабинет заявителя на официально сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://карачаевский-район.рф/.  2. Личный кабинет на ЕПГУ.  3. Личный кабинет на РПГУ.  4. Смс-оповещение. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.2. ЕПГУ.  3. РПГУ.  4. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий ), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.  5. Электронная почта.  6. Почтовая связь. |

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» |

*ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ*

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

от

(наименование или Ф.И.О.)

адрес:

адрес эл.почты:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас на основании подпункта \_\_\_\_, пункта \_\_\_\_\_ст.\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации, предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение)

Документ территориального планирования и (или) планировки территории:

(заполняется в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом)

Постановление от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принявший орган)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: (заполняется если земельный участок образовывался, или его границы уточнялись на основании решения уполномоченного органа)

Постановление от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Приложение:

1)\*документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1;

2)схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если   
с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4)подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки её членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

\* за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» |

*ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ*

В Администрацию города Екатеринбурга

от Петрова Петра Петровича

адрес: 620000, г. Екатеринбург,   
ул. Малышева д. 100, кв. 18

адрес эл.почты: p.petrov@mail.ru

контактный телефон (343) 311-11-12

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас на основании подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, предоставить в аренду земельный участок площадью 798 кв.м., с кадастровым номером 66:41:7777777:77, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, пос. Северка, ул. Набережная, для индивидуального жилищного строительства.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: (заполняется если земельный участок образовывался, или его границы уточнялись на основании решения уполномоченного органа)

Постановление от «29» марта 2016 года № 0001

Приложение:

1)\*документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1;

2)схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если   
с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4)подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки её членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

\* за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дата 01.01.2016

Заявитель: Петров П.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту  предоставления  муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ НАОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, у[ничтожение) неавтоматизированными автоматизированных данных,](http://docs.cntd.ru/document/901990046) с[ведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии,](http://docs.cntd.ru/document/901990046) с[ведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046) л[ица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с](http://docs.cntd.ru/document/901990046) законодательством.

1. Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

1. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг Администрации. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)