

СОГЛАСОВАНО

Глава Мокроусовского района



В. В. Демешкин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Мокроусовского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	4501000010000065895
4	Краткое наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, (фермерским) хозяйством его деятельности
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного пункта, (фермерским) хозяйством его деятельности
6	Перечень «подуслуг»	Постановление Администрации Мокроусовского района от 15 октября 2019 года № 269 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Мокроусовского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	нет
		Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Мокроусовского района



РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ»

1	2	3	4	5	Плата за предоставление услуги			9	10
					6	7	8		
Срок предоставления услуги	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
Не должно превышать 90 дней с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов	Нет. Заявление возвращается заявителю в течение 10 дней если: - оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ; - подано в иной уполномоченный орган; - к заявлению не приложены необходимые документы.	Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка: - схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ; - земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ; - земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ. Отказ в предоставлении земельного участка: - заявитель в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; - земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением	В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации и находится представленных ранее другим лицом схема расположения земельного участка	Нет				лично в Администрации, почтовым отправлением, в ГБУ «МФЦ»	лично в Администрации, в ГБУ «МФЦ»

	<p>обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с <u>подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;</u></p> <p>- земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;</p> <p>- земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;</p> <p>- на земельном участке расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;</p> <p>- на земельном участке расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;</p> <p>- земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>- 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;</p> <p>- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;</p> <p>- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии</p>	<p>участка и местоположен не земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.</p>					
--	---	--	--	--	--	--	--



	<p>застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;</p> <p>- 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;</p> <p>- участка земельный участок является предметом аукциона;</p> <p>- в отношении земельного участка, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;</p> <p>- в отношении земельного участка, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;</p> <p>- земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;</p> <p>- площадь земельного участка, указанного в заявлении садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, рассчитанный как сумма площади земельных участков, которые будут образованы для предоставления членам</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, и площади земельных участков общего назначения;</p> <p>- 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;</p> <p>- земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой РФ, государственной программой субъекта РФ и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>- в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>- в отношении земельного участка, 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- границы земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>- площадь земельного участка, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории более чем на десять процентов.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ»

Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителем	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	5	6	7	8
<p>- физические лица, - крестьянские (фермерские) хозяйства. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя.</p>	<p>1) Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, физических лиц, почтовый адрес должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>Возможно</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>	<p>-</p>



РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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
В случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.							
1	Заявление.	Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1 оригинал	Нет	По форме согласно приложению 1 к Технологической схеме.	Приложение 1	-
2	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.		1 экземпляр	Нет	Предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка без проведения торгов»	-	-
3	Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный	Схема расположения земельного участка	1 экземпляр	Нет	-	-	-
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается	Доверенность	1 экземпляр копий	Нет	-	-	-

5	Заверенный перевод на русский язык Документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	1 экземпляр	Нет	-	-	-	
В случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка.							
1	Заявление.	Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его	1 оригинал	Нет	По форме согласно приложению 2 к Технологической схеме.	Приложение 2	-
2	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.	1 экземпляр	Нет	Предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право на приобретение	-	-	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя	Доверенность	1 экземпляр копий	Нет	-	-	-
4	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	1 экземпляр	Нет	-	-	-	



РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

№ п/п	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 взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок.	Сведения о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. Статья 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	Администрация Мокроусовского района	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области	-	-	-	-
2	-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.	Сведения о юридическом лице, являющемся заявителем. Статьей 6 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».	Администрация Мокроусовского района	Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области	-	-	-	-

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Принятие решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю.		Положительный	-	-	В Администрации Мокроусовского района, на бумажном носителе, в Мокроусовском отделе ГБУ «МФЦ», на бумажном носителе		
2	Направление заявителю подписанного договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка		Положительный	-	-	В Администрации Мокроусовского района, на бумажном носителе, в Мокроусовском отделе ГБУ «МФЦ», на бумажном носителе		
3	Принятие решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю.		Отрицательный	-	-	В Администрации Мокроусовского района, на бумажном носителе, в Мокроусовском отделе ГБУ «МФЦ», на бумажном носителе		



4	Принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.	-	Отрицательный	-	-	В Администрации Мокроусовского района, на бумажном носителе, в Мокроусовском отделе ГБУ «МФЦ», на бумажном		
---	---	---	---------------	---	---	--	--	--

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ОРГАНЕ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Обособленности исполнения процедуры процесса	1	2	3	4	5	6	7
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Обособленности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса			
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>В ходе личного приема специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации выполняет следующие действия:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;</p> <p>2) проверяет представленные заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:</p> <p>оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;</p> <p>наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;</p> <p>3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, на втором экземпляре заявления (копии), представленного заявителями, проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета заявлений (далее – журнал учета). Второй экземпляр заявления (копия) передается лично гражданам либо направляется им в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>В случае поступления почтового отправления, заявление и прилагаемые необходимые документы (верность копий документов, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке), принимаются должностным лицом ответственным за ведение делопроизводства, и немедленно передаются специалисту комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации для проверки представленных документов на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов. К поступившим документам прилагается конверт, в котором поступили документы, и опись вложения. При отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляется акт, в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагается к поступившим документам, второй - передается организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагается к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией</p>		15 минут	Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации.				
	2					1 день			



почтовой связи). Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в журнале учета. На копии заявления проставляется отметка о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителем почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

- В случае поступления посредством ЕПГУ подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) и необходимых документов, официального сайта Администрации Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В данном случае верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть заведетельствована в нотариальном порядке. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации регистрируется в день его поступления. После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации осуществляет прием и регистрацию в журнале учета документов, поступивших посредством ЕПГУ. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

1 День



<p>Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.</p>	<p>Если заявление не соответствует установленным требованиям или к заявлению не приложены необходимые документы специалист готовит проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата, и после согласования с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Мокроусовского района (далее – Глава Администрации).</p> <p>Если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист готовит проект письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления. После согласования проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее — проект письма о приостановлении) с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Администрации.</p> <p>В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления, о приостановлении Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства.</p> <p>В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Администрации в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Подписанное Главой Администрации письмо регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале входящих документов в день его подписания и отправляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.</p>	<p>10 дней</p>	<p>Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации.</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	
<p>2</p>	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>5 дней</p>	<p>Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	
<p>3</p>	<p>В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивается в электронном виде: 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области; 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (юридического лица) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области.</p> <p>Ответ на межведомственный запрос полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня прилагается к комплекту документов заявителя.</p>				



<p>4</p> <p>Публикация извещения о предоставлении земельного участка в общественно-политической газете «Восход», а также на официальном сайте Администрации.</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект извещения о предоставлении земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданину и крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности для публикации его в общественно-политической газете «Восход», а также на официальном сайте Администрации и после согласования его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и с Главой Администрации в порядке делопроизводства передает его должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства, для публикации извещения в общественно-политической газете «Восход», а также на официальном сайте Администрации.</p>	<p>7 дней</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	
<p>5</p> <p>Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании земельного участка и направлении его заявителю.</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет его на подписание Главе Администрации.</p> <p>В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления Глава Администрации возвращает проект постановления на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект постановления на подпись Главе Администрации.</p> <p>Подписанное Главой Администрации постановление в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации документов.</p> <p>При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося</p>	<p>30 дней</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	

	<p>заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка. Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка. Срок действия постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года. Лицо, в отношении которого было издано постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.</p> <p>Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>6</p> <p>Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю.</p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (далее – проект договора) является отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, в случае, если на момент обращения заявителя земельный участок сформирован и в отношении него осуществлен государственный кадастровый учет, а также поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании, о предоставлении земельного участка. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если уточнение границ испрашиваемого земельного участка не требуется, в течение 3 рабочих дней готовит проект договора в трех экземплярах, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет его на подписание Главе Администрации. Подписанный договор, в течение одного рабочего дня, специалист направляет в адрес заявителя, либо уведомляет заявителя о подписание договора иным способом.</p>	<p>10 дней</p>	<p>Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	
<p>7</p> <p>Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, указанных в заявлении.</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка (далее – проект постановления об отказе) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет его на подписание Главе Администрации. Подписанное Главой Администрации постановление об отказе в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале входящих документов, в день его подписания и отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.</p>	<p>5 дней</p>	<p>Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	



РАЗДЕЛ 7.1. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».	Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется: - в ходе личного приема заявителя; - по телефону; - по электронной почте.	1 день	Работник ГБУ «МФЦ»					Автоматизированное рабочее место					
2	Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя; 2) проверяет предоставленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет: оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации; наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении; 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.	1 день	Работник ГБУ «МФЦ» ответственный за прием документов					Автоматизированное рабочее место					
3	Выдана заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в	При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю,	1 день	специалист ГБУ «МФЦ»					Автоматизированное рабочее место					



<p>ТОМ числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальными услугами, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.</p>	<p>поступившие из Администрации в ГБУ «МФЦ»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</li> <li>2) подписанный договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка;</li> <li>3) решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;</li> <li>4) решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.</li> </ol> <p>На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Результаты предоставления муниципальной услуги вручаются либо заявителю либо его уполномоченному представителю.</p>				
---	---	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-



о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления жилищного строительства (фермерским) хозяйствам его деятельности

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

именный(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

выданный " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ (код выдан)

\_\_\_\_\_ (код выдан)

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

именного(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

выданный " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (код выдан)

\_\_\_\_\_ (код выдан)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

кадастровый номер (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению):

кадастровый(е) номер(а) (из которого(ых) предусмотрено образование земельного участка):

вид права (аренда, собственность за плату - нужное указать):

Цель использования:

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:

Приложение:

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

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

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

именный(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_

выданный " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(когда выдан) \_\_\_\_\_ (кем выдан)

(полностью адрес регистрации по месту жительства) \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия) \_\_\_\_\_ от имени \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства) \_\_\_\_\_ именного(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

выданный " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(когда выдан) \_\_\_\_\_ (кем выдан)

прошу предоставить земельный участок: \_\_\_\_\_ кадастровый номер: \_\_\_\_\_

вид права (аренда, собственность за плату - нужное указать): \_\_\_\_\_

Цель использования: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а): \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ мин.

Вход. N \_\_\_\_\_, дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_