**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УДОБЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 февраля 2016 г. № 40**

**Об утверждении технологической схемы**

**Администрации Удобенского сельсовета**

**Горшеченского района Курской области по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения в безвозмездное пользование»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Удобенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения в безвозмездное пользование».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на Официальном сайте Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области http://удобенский.рф.

.

Глава Удобенского сельсовета

Горшеченского района: А.И. Марчев

Утверждена

Постановлением администрации

Удобенского сельсовета

Горшеченского района

Курской области

от 29.02.2016 г. №40

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения в безвозмездное пользование».

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **3. Полное наименование услуги**  «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность, на которые не разграничена, на территории Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области в безвозмездное пользование »  **4. Краткое наименование услуги**  Нет.  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области от 22.01.2016 №16 «Об утверждении административного регламента Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность, на которые не разграничена, на территории Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области в безвозмездное пользование »  **6**. **Перечень услуг»:**  «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность, на которые не разграничена, на территории Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области в безвозмездное пользование »  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  Портал государственных услуг, официальный сайт администрации, личное обращение, телефонная связь. |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237),  Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 № 44, ст. 4147, "Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212);  Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года) («Российская газета»,30.10. 2001 г. - Федеральный выпуск №2823);  Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»(«Российская газета», 27 . 06. 2014 г. в - Федеральный выпуск №6414);  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179; "Российская газета" от 30.07.2010 № 168);  Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);  Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);  Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном  кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);  - Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);  - Уставом муниципального образования «Удобенский сельсовет» Горшеченского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области от 07.05.2005 г. № 2, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному Федеральному округу 25.10.2005 г., государственный регистрационный № ru465043152005001.;  - Постановлением Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области от 29.05.2012 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;  - Регламентом. |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по услуге**  **1. Срок предоставления**  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена на территории сельского поселения.  Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги получателю услуги не позднее 30 дней с момента регистрации заявления.  **2. Основания для отказа в приеме документов**  2.1. Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено  .  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - земельный участок, является федеральной собственности, собственность Курской области или собственностью иного муниципального образования, а также собственностью юридического и (или) физического лица;  - наличие запрета на предоставление земельного участка, установленного действующим законодательством РФ;  - земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;  - земельный участок зарезервирован для государственных и (или) муниципальных нужд;  - наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.  При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством РФ, заявителю направляется соответствующее уведомление.  Срок направления уведомления не может превышать 14 (четырнадцати) дней с момента обращения заявителя.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **1.Исчерпывающие сведения о заявителях по услуге**  **1. Круг заявителей, имеющих право на получение услуги**  . Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги:  1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;  2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);  3) казенные предприятия;  4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.  либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  .  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.  **3. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **4. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.  . |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги**  1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению №1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  - наименование органа, в который направляется заявление;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, и наименование органа или организации;  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - суть заявления;  - личную подпись и дату;  2) копию документа, удостоверяющего личность (для представителя);  3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  4) Устав – для юридических лиц;  5) копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя.  Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в администрацию сельсовета, а также в сети «Интернет».  Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию сельсовета:  - в письменном виде по почте;  - электронной почтой (при наличии электронной подписи);  - лично либо через своих представителей.  Документы предоставляются на русском языке. К документам составленным на ином языке должны быть приобщен их перевод на русский язык, заверенный нотариально.  Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.  В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.  Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы. |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов услуге**  Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрация сельсовета от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  - кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  -Филиал ОБУ «МФЦ» Горшеченского района (далее филиал ОБУ «МФЦ»):  - межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курской области:  -филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области;  -Управление Федеральной налоговой службы России № 9 по Курской области.    **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  .  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **Должностное лицо администрации сельсовета ответственное за предоставление услуги**  Специалист отдела по территориальному планированию и градостроительной деятельности, ответственный за оказание услуги.  .  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой услуги**  **1. Наименование услуги**  Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность, на которые не разграничена, на территории Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области в постоянное (бессрочное) пользование  **2. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериев принятия решений**  Действие 1 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  Действие 2- направление межведомственных запросов  Действие 3 – рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  Действие 4 –, принятие решения, оформление результатов муниципальной услуги  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  Действие 1 – 1 рабочий день  Действие 2 -3 рабочих дня.  Действие 3 – 10  Действие 4- 14 дней  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет.  .  **2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  Предоставление (отказ в предоставлении) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется на основании решения уполномоченного органа (администрации сельсовета).  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Удобенского сельсовета  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  Предоставление (отказ в предоставлении) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование - положительный, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – отрицательный.  .  **4. Способ получения результата**  Лично, по почте, через полномочного представителя, электронно. |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(наименование исполнительного органа государственной власти

(или: органа местного самоуправления))

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

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

(наименование или Ф.И.О.)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ га,для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

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

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

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