**ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск Томской области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 7054100010003112641 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Административный регламент утвержден постановлением Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2012 N 2334 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)  официальный сайт органа  2. Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. Общие сведения об подуслуге «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства(месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | | 10 | 11 |
| 1) 30 рабочих дней при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории  2) 14 рабочих дней для подготовки проекта постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка;  3) 7 рабочих дней для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка. | 1) 30 рабочихней при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;  2) 14 рабочих дней для подготовки проекта постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка;  3) 7 рабочих дней для  подготовки проекта договора аренда (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка. | нет | 1) в заявлении отсутствует наименование юридического лица (для гражданина - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя, подпись руководителя юридического лица либо лица, его замещающего (для гражданина - подпись);  2) в заявлении не указаны:  а) местоположение земельного участка;  б) площадь земельного участка;  в) испрашиваемое право на земельный участок;  3) не согласована сделка Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом". | нет | \_\_ | нет | \_\_ | | | \_\_ | 1) личное  обращение в уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу  2) личное  обращение в МФЦ  3) почтовая связь | 1) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установление 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 | Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица  Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент 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, предоставляется с предъявлением подлинника. | Имеется  Имеется | 1)уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)  Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1)Документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт Гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент 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, предоставляется с предъявлением подлинника. |
| - временное удостоверение личности гражданина РФ  - | 1.Должен быть действителен на момент 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.  - | 2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  - Доверенность  1)документ удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ  2)документ подтверждающий полномочия представителя:  - Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса  3.Не должен содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  1.Должен быть действителен на момент 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, предоставляется с предъявлением подлинника.  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. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством | 1 экз. Подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | нет | 1. Заполняется по установленной форме (Приложение 1) заявления, подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица;  2.2. место жительства или место пребывания физ. лица либо местонахождение юр. лица с указанием номера контактного телефона;  2.3. суть требований заявителя;  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов (при наличии).  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1. Паспорт гражданина РФ; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника (за исключением, если документом является временное удостоверение личности гражданина РФ) | \_\_ | \_\_ |
|  |  | нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело |  |  |  |  |
|  | 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (заявителем) | 1.Должен быть действителен на момент 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. | \_\_ | \_\_ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса  3.Не должен содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 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. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 4 | -документы на здание, строение, сооружение, приобретаемый земельный участок | 1. выписка из реестра БТИ; | 1 экз. копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело | Принимаются все документы из категории  (заявителем или его представителем) | 1.выписки из реестра БТИ действующие до введение в действие закона о государственной регистрации | \_\_ | \_\_ |
| 2. сообщение заявителя (ей) (при предоставлении земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках). | 1 экз. копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело | Принимаются все документы из категории  (заявителем или его представителем) | 1.Содержать перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при наличии) их кадастровых (инвентарных). |  |  |

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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) | - Наименование юридического лица;  - юридический адрес;  - ОГРН;  - ИНН;  - правоспособность. | Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; до 5 рабочих дней-на получение ответа, приобщения полученных документов/сведений 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия до 7 рабочих дней. | \_\_ | \_\_ |
|  | Выписка о правах на земельный участок из единого государственного реестра прав (ЕГРП) | Кад. номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права. | Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; до 5 рабочих дней-на получение ответа, приобщения полученных документов/сведений 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия до 7 рабочих дней. | \_\_ | \_\_ |
|  | Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке или кадастровый паспорт такого земельного участка. | Кад-ый номер; Ранее присвоенный гос-ный учтенный номер земельного участка; Дата внесения номера в ГКН; Адрес земельного участка; Категория земель; Вид разрешенного использования земельного участка; Фактическое использование земельного участка-хар-ка деятельности; Площадь и допустимая погрешность ее вычисления; Кадастровая стоимость; Удельный показатель кадастровой стоимости; Сведения о правах; Дополнительное наименование земельного участка; Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки; Сведения о частях земельного участка и обременениях; План (чертеж, схема) земельного участка; Учетный номер части земельного участка; Масштаб плана части земельного участка; Каталог координат. | Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; до 5 рабочих дней-на получение ответа, приобщения полученных документов/сведений 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия до 7 рабочих дней | \_\_ | \_\_ |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата «подуслуги" (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Конечный результат:  1) постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка в собственность и договора купли-продажи земельного участка либо путем безвозмездной передачи;  2) постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка;  3) постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  4) постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договора безвозмездного срочного пользования земельным участком; | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения  об объектах недвижимого имущества.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Положительный | \_\_ | \_\_ | 1) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |
| 2 | письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении в пользование испрашиваемого земельного участка | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения  об объектах недвижимого имущества.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | \_\_ | \_\_ | 1) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  процедуры  процесса | | | | Особенности исполнения процедуры процесса | | | | | Срок исполнения  Процедуры  (Процесса) | | | | Исполнитель  процедуры (процесса) | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | | | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | | | 4 | | | | 5 | | 6 | | | | | 7 | | | | |
| 1 | 1. Прием и регистрация заявления при личном обращении в орган, оказывающий услугу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | | **1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающие его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия предоставленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | | | | | 3 мин.  2 мин.  2 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | | \_\_\_ | | | | | \_\_\_ | | | | |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. | | | | | | 5 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | | | | | \_\_\_ | | | | |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:  1. специалист органа, оказывающего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению;  2. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:  - специалист органа, оказывающего услугу, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении; | | | | | | 10 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  База данных органа, оказывающего услугу  Документационное обеспечение:  Заявление о Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством | | | | | | Приложение 1 | | | | |
| 2 | Прием и регистрация заявления при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | **1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающие его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия предоставленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | | | 3 мин. | | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | \_\_\_ | | | | | \_\_\_ | | | |
| 2.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. | | | 5 мин. | | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | | | | | \_\_\_ | | | |
| 2.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:  1. специалист ОГУ ТО МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению;  2. специалист ОГКУ ТО МФЦ формирует заявление в АИС ОГКУ ТО МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалистОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС ОГКУ ТО МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | | | 10 мин. | | | | Специалист органа, оказывающего услугу | | | | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  База данных ОГКУ ТО МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление о Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством | | | | | Приложение 1 | | | |
| 3 | Прием-передача документов между ОГКУ ТО МФЦ и органом, предоставляющем услугу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Передача документов из ОГКУ ТО МФЦ в орган, предоставляющий услугу | | ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе направляет в орган, предоставляющий услугу. | | | | | | 1 рабочий день со дня принятия заявления | | | | | Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | Компьютер | | | | | | \_\_\_ | |
| 3.2. | Передача документов из органа, предоставляющего услугу в ОГКУ ТО МФЦ | | Подготовленный специалистом органа, предоставляющего услугу, ответ (положительный/отрицательный) на бумажном носителе направляется в ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | 1 рабочий день со дня подготовки ответа | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу | | | | Компьютер | | | | | |  | |
| 4 | Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | 1)прием и регистрация заявления, и передача его на исполнение; | | При поступлении запроса при личном обращении в орган предоставляющий услугу, при передаче документов из ОГКУ ТО МФЦ, при поступлении почтовой связью регистрация запросов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированный запрос в порядке делопроизводства передается начальнику Управления для наложения резолюции, и передачи его специалисту Отдела УИО для исполнения. После чего специалист Отдела переходит к следующему действию. | | | | | 2 рабочих дня со дня поступления заявления  1 рабочий день | | | | Специалист Администрации ЗАТО Северск ответственный за прием заявления | | | | | | | Журнал регистрации, компьютер | | | | \_\_ | | |
| 2) формирование и направление межведомственных запросов; | | - Формирование и направление межведомственных запросов,  -получение ответа на запрос | | | | | 5 рабочих дней | | | | Специалист Отдела | | | | | | | Компьютер, бумага, принтер | | | | \_\_ | | |
| 3) проведение экспертизы документов, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия; | | Проведение анализа запроса и приложенных, полученных документов.  В случае выявления противоречий, в представленных на документах специалист связывается с заявителем по телефону, излагает противоречия, указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок 5 раб.дней со дня уведомления. | | | | | 5 рабочих дней | | | | специалист Отдела | | | | | | | Компьютер, наличие доступа к МЭВ | | | | \_\_ | | |
|  | | Если в указанный срок замечания не были устранены, готовится письмо о необходимости устранения указанных замечаний в срок 15 рабочих дней со дня уведомления.  Срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчислятьсязаново со дня устранения замечаний.  В случае если замечания не были устранены в указанный срок, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  При отсутствии замечаний к заявлению и представленным документам Управление размещает на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет информацию о возможном предоставлении земельного участка с указанием его характеристик, о чем информирует заявителя в письменной форме.(Указанный пункт не применяется для правоотношений, связанных с предоставлением земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, а также при предоставлении земельных участков гражданам для садоводства, огородничества, дачного хозяйства в порядке, предусмотренном [статьей 28](consultantplus://offline/ref=C36E8EDB180AC4E2D9DE5C758CF18664483B50C190A348C803CA0B2973CBA0ABEE35D0CBa7t2L) Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан) | | | | | 15 рабочих дней  7 рабочих дней | | | | специалист Отдела  специалист Отдела | | | | | | | Компьютер  Компьютер | | | | \_\_ | | |
| 4) подготовку постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) и договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) испрашиваемого земельного участка; | | Управление после представления кадастрового паспорта земельного участка готовит проект постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении испрашиваемого земельного участка заявителю и после его подписания Главой Администрации ЗАТО Северск и регистрации общим отделом Управления делами Администрации ЗАТО Северск предоставляет 2 копии такого постановления заявителю.  Если результатом муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования, то специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и безвозмездного срочного пользования земельным участком и выдает его заявителю для подписания. Проекты договоров готовятся в 3 экземплярах (если договор аренды, безвозмездного срочного пользования заключен на срок менее чем 1 год - в 2 экземплярах).  Специалист Отдела, выдает заявителю проект договора со всеми приложениями для подписания и возвращения в Управление (в срок 5 рабочих дней).  Подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора (ссудополучателя, покупателя) договор аренды земельного участка либо безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо договор купли-продажи земельного участка заявитель представляет в Управление в 3 экземплярах (если договор аренды, безвозмездного срочного пользования заключен на срок менее чем 1 год - в 2 экземплярах).  Одновременно с выдачей договора заявителю выдается постановление Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка, при получении которого он расписывается на самом постановлении, экземпляр которого остается в Управлении. | | | | | 14 рабочих дней  7 рабочих дней  5 рабочих дней | | | | специалист Отдела  Специалист Отдела  Специалист Отдела | | | | | | | Компьютер, бумага, принтер  Компьютер, бумага, принтер  Компьютер, бумага, принтер | | | | \_\_ | | |
| 5 | Выдача информации по муниципальной услуге | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Уведомления заявителя (представителя) о готовности документа-результата | Специалист уведомляет заявителя о готовности документа-результата муниципальной услуги | | | | 2 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | МФУ | | | | | \_ |
| 5.2. | Проверка документов, подтверждающих полномочия заявителя (его представителя) | Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. | | | | 1 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | \_ | | | | | \_ |
| 5.3. | Выдача документа-результата | Получение результата муниципальной услуги. Заявитель (его представитель) на втором экземпляре документа-результата, остающемся на хранении в Отделе, указывает дату получения и расписывается | | | | 2 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | \_ | | | | | \_ |
| 5.4. | Регистрация факта выдачи документа-результата | Выдача результата заявителю (его представителю) фиксируется в системе делопроизводства(при личном обращении и почтовой связью с уведомлением).  При получении результатов в ОГКУ ТО МФЦ выдача фиксируется в информационной системе. | | | | 1 мин | | | | | | | Специалист, органа, предоставляющего услугу, Специалист  ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | | компьютер | | | | | \_ |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. в электронном виде через Единый портал государственных услуг (функций). | нет | через экранную форму на Едином портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"; | \_\_ | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг 2. Электронная почта заявителя | 1. Единый портал государственных услуг 2. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение1

В Управление имущественных отношений

Администрации ЗАТО Северск, отдел учета

земли и сделок с ней

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

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_, кем и

когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид права (собственность,

аренда, безвозмездное срочное

пользование)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью кв. м, расположенный на землях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=C36E8EDB180AC4E2D9DE5C758CF18664483B5FC795A548C803CA0B2973CBA0ABEE35D0C876ADB0DFa3tEL) Федерального закона Российской

Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое

согласие на обработку Управлением имущественных отношений Администрации

ЗАТО Северск своих персональных данных.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение

может осуществляться только с моего согласия. Настоящее согласие дано мною

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года и действует бессрочно.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на

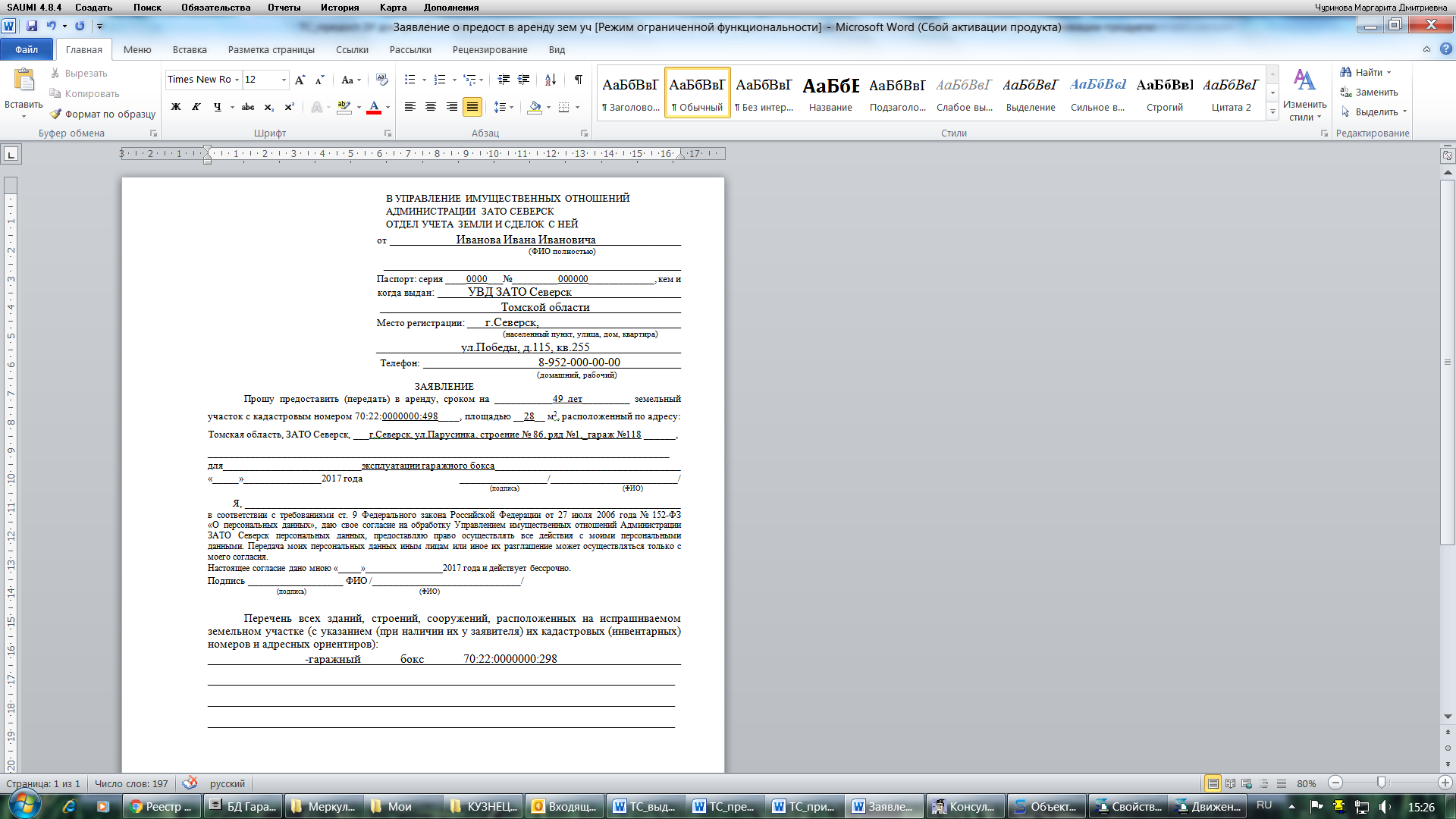
испрашиваемом земельном участке (с указанием (при наличии их у заявителя)

их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров):

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

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

Приложение 2



|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Технологическая схема оказания услуги**

**«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Начальник управления имущественных отношений  Администрации ЗАТО Северск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Е. Пермяков  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

г. Северск

28 листов