**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 органа2. 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 | Основанияотказа 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 территории2) 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 дляподготовки 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 услугу2) личное обращение в МФЦ3) почтовая связь | 1) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) 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. | ИмеетсяИмеется | 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:- Доверенность1)документ удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ2)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, нотариуса3.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 | Категориядокумента | 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., подлинник1 экз., копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. 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 заявителю5. Формирование в дело |  |  |  |  |
|  | 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник1 экз., копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю5. 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. ПодлинникДействия: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, нотариуса3.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. ПодлинникДействия: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. копияДействия: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. копияДействия: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) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) 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) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги  |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиепроцедурыпроцесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполненияПроцедуры(Процесса) | Исполнительпроцедуры (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:ПринтерМФУ | \_\_\_ |
| 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:ПринтерКомпьютерБаза 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:ПринтерМФУШтамп 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:ПринтерКомпьютерБаза 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 | СпециалистОГКУ 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 заявления1 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 Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан) | 15 рабочих дней7 рабочих дней | специалист Отделаспециалист Отдела | КомпьютерКомпьютер | \_\_ |
| 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 дней7 рабочих дней5 рабочих дней | специалист ОтделаСпециалист ОтделаСпециалист Отдела | Компьютер, бумага, принтерКомпьютер, бумага, принтерКомпьютер, 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, СпециалистОГКУ 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, СпециалистОГКУ 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, СпециалистОГКУ 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 услуг2. Электронная почта заявителя | 1. Единый портал государственных услуг2. 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 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



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

**Технологическая схема оказания услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  РАЗРАБОТАНО:Начальник управления имущественных отношенийАдминистрации 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