Приложение
к распоряжению «О создании рабочей группы по формированию типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг в Многофункциональный центр (МФЦ)»
от 06.09. 2016 года № 107-р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на территории муниципальных образований для целей, не связанных со строительством».

Раздел 1. «Общие сведения»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Глазуновского района Орловской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5700500010000134823
3.	Полное наименование услуги	Предоставление земельных участков на территории муниципальных образований для целей, не связанных со строительством.
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нет
6.	Перечень «подуслуг»	1. «подуслуга» 1 Предоставление земельных участков на территории муниципальных образований для целей, не связанных со строительством.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь 8 (486 75) 2-12-09 Многофункциональный центр по адресу: Орловская область, Глазуновский район, пгт Глазуновка, ул. Ленина, д. 130, тел. 8 (486 75) 2-10-08 Единый портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru/

		Официальный сайт администрации Глазуновского района http://www.adminglazun.ru Личное обращение – по адресу: Орловская область, Глазуновский район, пгт Глазуновка, ул. Ленина, д. 120 2 этаж, комната 22

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Сроки 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. «подуслуга» 1 Предоставление земельных участков на территории муниципальных образований для целей, не связанных со строительством.										
90 календарных дней	90 календарных дней	С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.	Неполный пакет документов; несоответствие представленных документов	Заявитель (представитель заявителя) при установлении факта отсутствия каких-либо документов	7 календарных дней	Не взымается	-	-	Путем личного обращения; посредством почтовой связи; МФЦ, Личный кабинет (в случае подачи заявления в электронной форме)	Путем личного обращения

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. «подуслуга» 1 Предоставление земельных участков на территории муниципальных образований для целей, не связанных со строительством.							
1	Физические и юридические лица, претендующие на получение земельных участков на территории муниципального образования для целей, не связанных со строительством.	Правоустанавливающие документы.	Заверенные печатью органов и подписью руководителей органов.	Да	От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке).	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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 документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. «подуслуга» 1 Предоставление земельных участков на территории муниципальных образований для целей, не связанных со строительством.							
1	Заявление о выдаче разрешения на получение земельных участков не связанных со строительством.	Письменное (в электронной форме) заявление установленной формы.	1 подлинник	Не имеется	Заявление должно быть заполнено согласно установленной форме.	Установлена (Приложение 1)	Нет
	Документ, удостоверяющего личность гражданина		1 копия	Для заявителей граждан и представителей по доверенности		Нет	Нет
	Доверенность, оформленная надлежащим образом		1 подлинник	в случае подачи заявления представителем заявителя		Нет	Нет
	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя), наделенного полномочиями		1 копия	Для заявителей - юридических лиц		Нет	Нет
	Учредительных документов юридического лица, свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя		1 копия	Для заявителей-граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица		Нет	Нет

	без образования юридического лица						
	Свидетельство на налоговый учет в качестве налогоплательщика		1 копия			Нет	Нет
	Заключение главы поселения о возможности использования земельного участка с указанием вида разрешенного использования		1 копия			Нет	Нет
	Иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующего процедуры и критерии предоставления земельных участков, для целей, не связанных со строительством.		1 копия			Нет	Нет

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	Формы (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
1. «подуслуга» 1 Предоставление земельных участков на территории муниципальных образований для целей, не связанных со строительством.								
	Правоустанавливающие документы на земельный участок.	Запрос выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Отдел муниципального имущества администрации Глазуновского района, органы местного самоуправления поселений		SID0003564	5 календарных дней	Установленная форма	Нет
		Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости			SID0004022	5 календарных дней	Установленная форма	Нет

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»	Способы хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. «подуслуга» 1 Предоставление земельных участков на территории муниципальных образований для целей, не связанных со строительством.								
	Разрешение на получение земельных участков на территории муниципального образования для целей, не связанных со строительством.		положительный	Разрешение	Приложение 4	Путем личного обращения; посредством почтовой связи; МФЦ, Личный кабинет (в случае подачи заявления в электронной форме)	3 года	61 календарный день
	Отказ в предоставлении услуги		отрицательный	Письмо	Нет	Путем личного обращения; посредством почтовой связи; МФЦ, Личный кабинет (в случае подачи заявления в электронной форме)	3 года	61 календарный день

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. «подуслуга» 1 Предоставление земельных участков на территории муниципальных образований для целей, не связанных со строительством.						
1. Прием документов и регистрация заявления.						
1	Прием документов, направление документов из МФЦ в орган предоставляющий услугу, регистрация документов	Специалист проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги; проверяет наличие документов; заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов; осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией.	1 календарный день	Специалист МФЦ, ответственный за прием документов. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов	Технологическое и документационное обеспечение	нет
2. Рассмотрение представленных документов, подготовка решения						
2	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) и оформление решения	Проверка документов, специалистом ответственным за принятие решения, подготовка документов о принятом решении	8 календарных дней	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое и документационное обеспечение	нет
3. Выдача подготовленных документов						
3	Выдача подготовленных документов, направление документов в МФЦ	Выдача подготовленных документов	1 календарный день	Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	нет

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющем услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «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. «подуслуга» 1 Предоставление земельных участков на территории муниципальных образований для целей, не связанных со строительством.						
Единый портал государственных услуг	Нет	1.Через экранную форму на Едином портале государственных услуг 2. С помощью специализированного программного обеспечения	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	Посредством личного кабинета, электронной почты заявителя	1. Единый портал государственных услуг. 2. Региональный портал государственных услуг.

Приложение 1

Администрацию Глазуновского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка, для целей, не связанных со строительством

Заявитель_____
_____
_____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

Прошу(просим) предоставить земельный участок _____,
указывается вид испрашиваемого права

на срок _____

земельный участок из земель_____ назначения, с кадастровым номером_____ (в случае его наличия)

расположенный в границах_____

общей площадью _____ кв.м

для_____.
Указать разрешенное использование земельного участка

К заявлению прилагается:

Наименование документа	**Количество листов**
ИТОГО:	

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«____» _____ 20 ____ г. М.П.

Документы приняты в отдел по управлению муниципальным имуществом
«_____»_____200__г.

_____

Примечание: 1. Заявление и документы заполняются машинописным способом или вручную четким подчерком.

2. Подчистки и исправления не допускаются.