УТВЕРЖДЕН:

постановлением Главы Администрации муниципального образования п. Ханымей

 от 25 мая 2016 г. № 108

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования поселок Ханымей, Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000160772379 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 05.03.2014 № 26 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей» изменения от 04.05.2016 № 076, от 06.05.2016 № 085 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт муниципального образования поселок Ханымей www.hanimey.ru |
| Другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги  | Плата за предоставление услуги  | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей | срок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо направления отказа в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней. Срок принятия решения о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю – 14 дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка. Срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка – 7 дней со дня принятия указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента решения. | отсутствуют | -подача заявления о предоставлении земельного участка за пределами срока, указанного в опубликованной информации о предоставлении земельного участка;- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;-непредставление документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;-подача заявления неуполномоченным лицом;-не соответствие испрашиваемого земельного участка, его разрешенного использования, вида права на земельный участок сведениям, указанным в опубликованной информации о предоставлении земельного участка;- поступление двух и более заявлений о предоставлении земельного участка и принятие администрацией поселения решения о проведении торгов;- поступления заявления от гражданина, имеющего право на первоочередное предоставление земельного участка;- резервирование земельного участка для государственных и муниципальных нужд;- ограничение в обороте земельного участка;- обременение земельного участка правами третьих лиц. | нет | безвозмездно | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;2) по электронной почте;3) по почте | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;2) по электронной почте;3) по почте  |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги  | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, 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. | физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители  | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  | оригинал документа либо нотариально заверенные копии документов | имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | 1) документ, удостоверяющий личность;2) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | подлинник или нотариально заверенная копия.Наличие доверенности, выданной на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Физические лица/ Юридические лица** |  |  |  |  |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность (для гражданина) | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело |  |  |  |
| 2. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 3. | учредительные документы юридического лица | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело |  |  |  |
| 4. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник/ формирование в дело | - | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме. |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа  | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Межведомственное информационное взаимодействие по данной муниципальной услуге не предполагается |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги  | Требования к документу, являющемуся результатом услуги  | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги  | Способ получения результата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | письменная | положительный |  | направляется заявителю по почте с копиями приложенных к заявлению документов. |
| 2. | мотивированный отказ в предоставлении земельных участков находящихся в муниципальной собственности | письменная | отрицательный | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | направляется заявителю по почте с копиями приложенных к заявлению документов. |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры  | Особенности исполнения процедуры  | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги. | специалист - проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;- снимает копии с предъявленных документов, заверяет на основании представленных оригиналов;- осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке.После регистрации заявление направляется на рассмотрение специалисту по землеустройству и специалисту по имуществу администрации поселка. | 3 дня с момента подачи заявления. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | рассмотрение заявления, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | специалист направляет запросы о предоставлении недостающих документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги.Специалист рассматривает заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и подготавливает проект постановления администрации поселка об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо проект письма администрации поселении об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.Проект постановления (проект письма) администрации поселка подлежит согласованию и подписанию в соответствии с Регламентом администрации поселка. | 10 дней с момента подачи заявления.18 дней с момента подачи заявления. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 3.  | принятие постановления администрации поселка о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю; | принятое постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом либо вручается лично. | 20 дней с момента подачи заявления. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 4. | заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка | Администрация поселения заключает договор купли-продажи или аренды земельного участка в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления, указанного в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента | не более 30 дней с момента регистрации заявления. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить следующими способами: обратившись в администрацию поселка по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично. Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:на информационных стендах администрации поселка;на официальном сайте администрации поселка: Веб-сайт:http://hanimey.ru/ | Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | Почтовый адрес для направления обращений в администрацию поселка: 629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Школьная, д. 3, здание администрации муниципального образования поселок Ханымей.График работы администрации поселка: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.30 до 17.00 ч., - перерыв с 12.30 до 14.00 ч. - (суббота, воскресенье - выходные дни).Телефон для справок: (349-97) 279-52, 279-65.Электронный адрес администрации поселка: **e-mail:** **hanymey@pur.yanao.ru**Официальный сайт администрации поселка: Веб-сайт:http://hanimey.ru/  | В порядке, установленном разделом 5 Административного регламента |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**Форма заявления**

Главе Муниципального образования

 поселок Ханымей

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

для целей, не связанных со строительством

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(целевое использование земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) 89:05:030201:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Целевое использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: в каждом заявлении указывается согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг



Приложение № 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

- Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, направление его для рассмотрения лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

- Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственного запроса о предоставлении недостающих документов и информации, принятие решения: подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо подготовка письма администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

- Выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Принятие постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю.

- Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.