|  |
| --- |
| Утверждаю:  Глава Красноармейского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Петаев  «28» июня 2019 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Красноармейского муниципального района |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута |
|  | **Краткое наименование услуги** | Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент предоставления администрацией Красноармейского муниципального района муниципальной услуги муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | - |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | - |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **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 для ГАУСО МФЦ** |
| *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
| **Прием заявления** | | | | | | | | | | |
| - при подаче лично – в течение 30 минут;  - при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;  - при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня;  - при подаче через «ГАУСО МФЦ» - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером «ГАУСО МФЦ» в администрацию Красноармейского муниципального района. | - | обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному [пунктом 1.2](#P39) Административного регламента;  отсутствие у заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P88)5 Административного регламента, в полном объеме;  представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;  тексты документов написаны неразборчиво | - заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5. Административного регламента;  - в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации;  - земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу. | - | - | - | - | - | - посредством личного обращения;  - посредством почтового отправления;  - через государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «ГАУСО МФЦ»);  - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  - путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – региональный портал);  - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления его на официальную электронную почту администрации Красноармейского муниципального района по адресу: krasnoarmeysk64.ru (далее - посредством электронной почты). | - |
| **рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | |
| - | - | нет | На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2014 года N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» | - | - | - | - | - | - | 1. Лично в уполномоченном органе МСУ.  2. Почтовое отправление.  3. Электронная почта  4. ГАУСО МФЦ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»** | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие 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 лица (индивидуальные предприниматели) | документ, удостоверяющий личность заявителя:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения;   адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| 1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| 1.5. Удостоверение беженца. | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |  |  |
| 1.6. Вид на жительство лица без гражданства. | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 1.7. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| **2** | Юридические лица (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий) | Учредительные документы | Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению услуги | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в -установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица | Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** | **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** | заявление | Заявление о выдаче разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута | 1 (один) экземпляр, подлинник  Действия:  Формирование в дело | - | Заявление должно соответствовать требованиям пункта 3 Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» | \_ | \_ |
| **2** | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа (к заявлению, представленному в форме электронного документа). | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригинал  Действия:   1. Установление личности заявителя | представляется один из указанных документов  (не предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью) | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |  | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения; * адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| Удостоверение беженца. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;  б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;  в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");  д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;  ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;  з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;  к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.  В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| Вид на жительство лица без гражданства. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве; |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| **3** | документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя); | Доверенность | Оригинал | - | Заверенная нотариусом | - | - |
| **4** | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории | 1 (один) экземпляр, подлинник  Действия:  Формирование в дело | - | Не должны содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  | Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | администрация Красноармейского муниципального района | ФНС России | SID0000237 | 7 рабочих дней  Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5раб. дней;  Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | - | - |
|  | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | администрация Красноармейского муниципального района | Росреестр |  | 7 рабочих дней  Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5раб. дней;  Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | - | - |
|  | Запрос сведений из Федерального агентстве по недропользованию сведения о выданной заявителю лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр | Выписка из государственного реестра работ по геологическому изучению недр (выдержка из лицензии на пользование недрами) | администрация Красноармейского муниципального района | Федеральное агентство по недропользованию |  | 7 рабочих дней  Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5раб. дней;  Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | - | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «услуги»** | | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «услуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в ГАУСО ГАУСО МФЦ** |
| *1* | *2* | *3* | | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| 1 | Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления и установления сервитута | На бумажном носителе,  Подписывается должностным лицом | положительный | | Форма | - | 1.В ГАУСО МФЦ.  2. Лично в уполномоченном органе МСУ.  3. Почтовое отправление.  4.Электронная почта | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | Решение администрации Красноармейского муниципального района о мотивированном отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута | На бумажном носителе,  Подписывается должностным лицом | отрицательный | | Форма | - | 1.В ГАУСО МФЦ.  2. Лично в уполномоченном органе МСУ.  3. Почтовое отправление.  4.Электронная почта | Постоянно | 1 месяц |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»** | | | | | | |
| **№ 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) прием заявления** | | | | | | |
| 1 | Прием документов | Необходимо проверить наличие всех необходимых для приложения к заявлению документов | В течение 1 (одного) рабочего дня | Администрация Красноармейского муниципального района | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 2 | Принятие документов в уполномоченный орган местного самоуправления | Перечень получаемых от заявителя документов проверяется представителем органа местного самоуправления на соответствие письму-реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем выдачи (направления) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.  При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем ГАУСО МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель органа местного самоуправления наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги | Администрация Красноармейского муниципального района | Кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 3 | Прием и регистрация документов уполномоченным органом местного самоуправления | Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:  фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных либо журнал регистрации; проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных или журнала регистрации. | В течение 1(одного) рабочего дня с момента поступления документов в уполномоченный орган МСУ | Администрация Красноармейского муниципального района | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| **2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги** | | | | | | |
| 1 | Определение перечня сведений, необходимых для запроса в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Ответственный исполнитель определяет перечень сведений, необходимых для запроса в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | В течение 1 (одного) рабочего дня | Администрация Красноармейского муниципального района | программное обеспечение | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Ответственный исполнитель посредством средств электронного межведомственного взаимодействия формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, о предоставлении недостающих документов (информации) | В течение 1 (одного) рабочего дня | Администрация Красноармейского муниципального района | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| **3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов | Ответственный исполнитель проводит экспертизу документов, приложенных к заявлению, а также документов и (или) информации, полученных по результатам межведомственного взаимодействия, подготавливает проект соответствующего решения органа МСУ | Максимальный срок выполнения составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения ответа на межведомственные запросы | Администрация Красноармейского муниципального района | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 2 | Принятие решения о выдаче либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Проект решения проходит процедуру согласования и подписания в порядке, установленном внутренними приказами уполномоченного органа местного самоуправления | Максимальный срок согласования и подписания решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней | Администрация Красноармейского муниципального района | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| **4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя по телефону о принятии решения. | подразделение органа МСУ уведомляет заявителя по телефону о результатах предоставления муниципальной услуги. | Не более 10 минут в течение одного рабочего дня | Администрация Красноармейского муниципального района | технологическое обеспечение (телефон) | - |
| 2 | Направление (выдача) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение выдается получателю муниципальной услуги лично, либо (по желанию получателя услуги) направляется в его адрес почтой. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня. | Администрация Красноармейского муниципального района | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 3 | Передача результата предоставления муниципальной услуги в ГАУСО МФЦ | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через ГАУСО МФЦ и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран ГАУСО МФЦ.  Специалист ОМСУ передает курьеру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо. Курьер проставляет свою подпись в получении документов экземпляре сопроводительного письма, которое остается в ОМСУ | не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Администрация Красноармейского муниципального района,  ГАУСО МФЦ | программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 4 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через ГАУСО МФЦ и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран ГАУСО МФЦ.  Осуществление выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В день обращения заявителя (его представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги | ГАУСО МФЦ | программное обеспечение | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган, ГАУСО ГАУСО МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **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 | 6 |
| 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;  2. Личный кабинет на едином или региональном портале сети «Интернет».\*\* | нет | Через личный кабинет на Едином или региональном портале. \* | не требуется предоставления документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на едином или региональном портале сети «Интернет»,\*\*  электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;  2. Личный кабинет на едином или региональном портале сети «Интернет»;\*  3. Электронная почта. |

\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

\*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.