**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2015 № 772

**Об утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре.

2. Отделу по организационным вопросам администрации муниципального образования Воловский район (Дульнева В.А.) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Заместитель главы администрации**

 **муниципального образования**

 **Воловский район Н. Н. Пантюшин**

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

 муниципального образования

 Воловский район

 от №

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре**

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
|
|
| 1 | 2 | 3 |
| **1.** | **Наименование органа, предстовляющего услугу** | Администрация МО Воловский район |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | Не имеется  |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление администрации МО Воловский район от 09.11.2011 №584 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности" |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2 "Общие сведения о "подуслугах"** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления "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 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 МФЦ** |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности | 30 дней | 30 дней | нет | 1. изъятие земельного участка из оборота;2.федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельных участков с распространением условий запрета на заявленный земельный участок; 3.заявленный земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд  | нет | Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Воловский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки | нет | - | - | 1. Администрация МО Воловский район 2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | Администрация МО Воловский район |

|  |
| --- |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги""** |
| **№ п/п** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочия заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исперпывающий перечеь 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 |  |
|   | **Наименование "подуслуги" 1.** |  |
| 1. | глава фермерского хозяйства или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства | 1. Паспорт гражданина РФ 2. Довереннность, на лицо, действующее от представителя | Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации 2. Доверенность на бланке, должна иметь дату, номер подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ. | доверенные лица | 1.Законные представители 2. Доверенные лица | 1. Доверенность от юридического лица/индивидуального предпринимателя 2. Нотариальная доверенность | Сведения о доверителе (кто выдает) - для индивидуального предпринимателя необходимы ФИО и паспортные данные. Сведения о представителе(кому предназначена доверенность) - физическому лицу указать ФИО и паспортные данные, организации указать полное наименование и реквизиты юр.лица. Полномочия на совершение определенных действий - перечислить каких конкретно. Дата и место совершения доверенности. Подпись доверителя, заверение подписи доверителя.  |  |

|  |
| --- |
| **Раздел 4. "Документы предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием полинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   | **Наименование "подуслуги" 1.** |
| 1 | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 2.документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя; 3. соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином такого соглашения не требуется, статья 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве») | 1. паспорт 2. Доверенность 3.соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином такого соглашения не требуется, статья 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве») | 1 экз./копия (установление личности заявителя), 2. 1 экз./копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии). 3. 1 экз./оригинал.  | нет | Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации, документы должны иметь подписи должностных лиц, даты составления документов, печати организаций, выдавшей документ | приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности" | приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности" |

|  |  |
| --- | --- |
| **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) межыведомственный 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 |
| **Наименование "подуслуги" 1.** |
| нет | выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП | сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в виде выписки из соответствующего государственного реестра на основании запроса в эл. Виде, направленного через портал государственных имуниципальных услуг | Администрация МО Воловский район | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |   | 5 дней |  в разработке |  в разработке |
| нет | выписка из ЕГРП | Сведения из ЕГРП в виде выписки из соответствующего государственного реестра на основании запроса в эл. Виде, направленного через портал государственных имуниципальных услуг | Администрация МО Воловский район | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  |   | 5 дней |  в разработке |  в разработке |
| нет | запрос в ГКН | запрос о предоставлении сведений, внесенный в государственный кадастр недвижимости в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости или кадастрового плана территории, кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости | Администрация МО Воловский район | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  |   | 5 дней |  в разработке |  в разработке |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "подуслуги"** |  |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги2** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование "подуслуги" 1.** |
| 1. | договор аренды или договор купли-продажи земельного участка | Договор имеет дату, номер, подписи сторон, прошит и пронумерован | положительный |   |   | 1. Администрация МО Воловский район 2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | до момента срока действия | не предусмотрено |
| 2 | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативно правовых актов | отрицательный |   |   | 1. Администрация МО Воловский район 2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | до момента срока действия | не предусмотрено |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7 "Технологические процессы предоставления "подуслуги"** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры поцесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедцры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|
|
| **Наименование "подуслуги"1** |
| **Наименование административно процедуры 1** |
| 1 | прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, проверка комплектности документов | проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства | 1 день | специалист сектора делопроизводства | программа "Дело", сканер,  |   |
| 2 | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов  | осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям законодательства, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нем. | 4 дня  | специалист отдела имущественных и земельных отношений | заявление и комплект документов, приложенный к нему |   |
| 3 | запрос в систему межведомственного электронного взаимодействия  | нет | 5 дней | специалист отдела имущественных и земельных отношений | технологическое обеспечение  |   |
| 4 | Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов | определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о подготовке проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении. Подготовленный на бумажном носителе проект постановления исполнитель согласовывает со структурными подразделениями администрации, участвующими в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги, в частности: сектором по правовой работе;  | 14 день | специалист отдела имущественных и земельных отношений | заявление и комплект документов, приложенный к нему |   |
| 5 | заключение договора-купли продажи или аренды земельного участка | Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка. Подготовленный на бумажном носителе проект договора исполнитель согласовывает со структурными подразделениями администрации, участвующими в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги, в частности: сектором по правовой работе | 7 дней | специалист отдела имущественных и земельных отношений | технологическое обеспечение (в том числе наличие необходимого оборудования:принтер и т.д.) |   |
| 6 | уведомление заявителя: 1) о принятиии постановления; 2) о принятиии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | 30 мин. | специалист отдела имущественных и земельных отношений | технологическое обеспечение  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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 |
| **Наименование "подуслуги"1** |
| региональный портал государственных услуг | портал государственных услуг | ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом | нет | личный кабинет заявителя на портале государственных услуг | портал государственных услуг |