

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000162650506
3	Полное наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
4	Краткое наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 9 декабря 2021 года № 469 « Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»
6	Перечень «подуслуг»	Круг заявителей установлен Главой 2 регламента
7	Способы оценки качества предоставления услуги (в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге).	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок 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. Предварительное согласование предоставления земельного участка										
Не более 60 дней		Нет	Исчерпывающий перечень оснований для отказа установлен Главой 13 Административного регламента	Глава 13 Административного регламента	45	Нет	-	-	Лично; через «МФЦ»; ЕПГУ	ГБУ через ЕПГУ
2. Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов										
Не более 60 дней		нет	Исчерпывающий перечень оснований для отказа установлен Главой 13 Административного регламента	Глава 13 Административного регламента	45	нет	-	-		
3. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно										
Не более 60 дней		нет	Исчерпывающий перечень оснований для отказа установлен Главой 13 Административного регламента	Глава 13 Административного регламента	45	нет	-	-		

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
Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена							
1	Физические лица	документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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
Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена							
1	Заявление по установленной форме	Заявление о предоставлении услуги	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Форма заявления в Приложении 1	Образец заполнения документа Приложении 2.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1 копия	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-
3	Регистрационные документы	Исчерпывающий перечень документов представлен в Глава 9 Административного регламента					

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
Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена								
Нет	Выписка из ЕГРН	<ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на - выписка из ЕГРН о правах на жилой дом, жилое помещение - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о регистрации гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, в качестве индивидуального предпринимателя на территории Курганской области, - сведения о заключении гражданином, ведущим крестьянское (фермерское) хозяйство, договора аренды, безвозмездного пользования, в случае отсутствия таких сведений в ЕГРН, - документы, подтверждающие использование крестьянским (фермерским) хозяйством в указанный период земельного участка, предоставленного в аренду, в безвозмездное пользование, в соответствии с установленным видом разрешенного использования - выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (земельные участки), документ может быть получен в Управлении Федеральной службы государственной регистрации. 	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Росреестр		3 дня	-	-

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 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. Предварительное согласовании предоставления земельного участка собственность на который не разграничена								
1	Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Постановление о предварительном согласовании	Положительный	Проект постановления	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	3 года	14 дней
2	отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка	Отказ в письменной форме	Отрицательный	Отказ на фирменном бланке Администрации	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; в МФЦ, на бумажном носителе	3 года	14 дней
2. Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов								
	Подготовка проекта договора аренды земельного участка	Проект договора аренды земельного участка	Положительный	Проект договора аренды	В соответствии с законодательством Российской Федерации	в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; в МФЦ, на бумажном носителе		
	Отказ в предоставлении в аренду земельного участка	Отказ в письменной форме	Отрицательный	Отказ на фирменном бланке Администрации	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе		
3. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно								
	Подготовка проекта договора передачи земельного участка в собственность	Проект договора передачи земельного участка в собственность	Положительный	Проект договора передачи земельного участка в собственность	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе		
	Отказ в предоставлении в собственность земельного участка	Отказ в письменной форме	Отрицательный	Отказ на фирменном бланке Администрации	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе		

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
1	2	3	4	5	6	7
1. Предварительное согласование предоставления земельного участка						
1.1	прием и регистрация заявления	Порядок регистрации документов описан в главе 23 административного регламента	1 день	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту	-
2.1	Рассмотрение представленных документов и установление оснований для отказа	Порядок описан в Главе 24 Административного регламента.	10 дней	Должностное лицо, ответственное за	-	-
3.1	Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка	Порядок описан в Главе 25 Административного регламента	30 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
2. Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов						
2.1	прием и регистрация заявления	Порядок регистрации документов описан в главе 26 административного регламента	1 день	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту	-
2.2	Рассмотрение представленных документов и установление оснований для отказа	Порядок описан в главе 27 административного регламента	8 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
2.3	Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата заявления заявителю	Порядок описан в главе 28 административного регламента	7 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
2.4	Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов или отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов	Порядок описан в главе 29 административного регламента	5 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
2.5	Подготовка проекта договора аренды земельного участка, подготовка отказа в заключении договора аренды	Порядок описан в главе 30-31 административного регламента	15 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной	-	-
3. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно						
3.1	Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	Порядок регистрации документов описан в главе 32 административного регламента	1 день	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту	-
3.2	Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата заявления заявителю	Порядок описан в главе 28 административного регламента	7 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
3.3	Подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	Порядок описан в главе 33 административного регламента	30 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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
1	2	3	4	5	6	7
Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, (если заявление и документы, необходимые для предоставления госуслуги, подаются представителем заявителя)	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-

3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-
---	--	--	--	---------------------------	--	---

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, предоставляющим 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
Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - - на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) 	Официальный сайт ГБУ «МФЦ»	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ; Электронная почта заявителя	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предварительном согласовании предоставления земельного участка****для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, в аренду без проведения торгов**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

, _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный " _____ " _____

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу:

_____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов:

кадастровый номер земельного участка (в случае если границы земельного участка подлежат
уточнению _____)

кадастровый(е) номер(а) земельного участка (из которого(ых) предусмотрено образование земельного участка): _____

цель использования: _____,

Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов: подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____,

Приложение:

" _____ " _____ 20__ г. " _____ " ч. " _____ " мин.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный " ____ " _____ г. _____,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу:

_____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____,

Прошу предоставить земельный участок:

кадастровый номер земельного участка: _____,

Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов: подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

цель использования: _____,

реквизиты постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Приложение:

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в аренде, безвозмездном пользовании, в собственность бесплатно

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный " ____ " _____ Г. _____,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

прошу предоставить на основании _____ статьи 3 Закона

(указать подпункт, пункт)

Курганской области от 5 июня 2019 года № 89 «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений» в собственность бесплатно земельный

участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____,

находящийся на праве: _____ для _____

(указать вид права: аренда, безвозмездное пользование) (указать цель использования)

Приложение:

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

