Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков,

находящихся в частной собственности

(полное наименование муниципальной услуги)

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Горно-Алтайска |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 400000000160228696 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) | Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 15 сентября 2016 года № 93 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | -  нет |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «УСЛУГЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание 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 уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате | 7 календарных дней с даты поступления заявления | 7 календарных дней с даты поступления заявления | нет | а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  б) недостоверность предоставленных сведений;  в) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;  г) получение Управлением или АУ РА «МФЦ» письменного заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  д) смерть Заявителя;  е) Заявитель не является арендатором земельного участка | нет | нет | нет. | - | - | а) личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  б) личное обращение в МФЦ;  в) Единый портал государственных услуг;  г) почтовая связь | а) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  б) через Единый портал государственных услуг,  в) через почту  г) в МФЦ |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуг» 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. | а) копия паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о регистрации на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;  б) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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. | Имеется. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность, либо лицо, являющееся родителем | Доверенность. | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | 1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |

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** | **Документ,**  **предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Заявление. | заявление арендатора земельного участка о предоставлении уведомление о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате | 1 экз.  Оригинал,  формирование в дело | По форме, установленной регламентом | Требования к форме документа:  Заявление на бумажном носителе представляется:  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Заполняется согласно приложению № 1к настоящей схеме |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность. | Паспорт гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке),  установление личности заявителя | Нет | Требования к форме документа:  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3 | Доверенность. | Доверенность от имени физического лица. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке),  установление личности заявителя | В случае осуществления действий от имени заявителя | Требования к форме документа:  Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, нотариально заверенная. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |

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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; | .1 Кадастровый номер кадастрового квартала.  2. Площадь кадастрового квартала.  3. Состав кадастрового плана территории.  4. Особые отметки (при необходимости указывается описание границ кадастрового квартала в соответствии с актом органа кадастрового учета об установлении (изменении) единиц кадастрового деления, а также реквизиты такого акта).  5. Общие сведения о земельных участках в кадастровом квартале.  5.1. Номер земельного участка в кадастровом квартале.  5.2. Адрес (местоположение) земельного участка.  5.3. Категория земель.  5.4. Вид разрешенного использования земельного участка.  5.5. Площадь.  5.6. Кадастровая стоимость.  5.7. Вид вещного права (сведения о правах на учтенные земельные участки, за исключением сведений о правообладателях земельных участков, в том числе их адресах).  5.8. Обременения (характеристики частей.). | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», МФЦ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай. | нет | 3 рабочих дня | Нет. | Нет. |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«услуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный / отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«услуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«услуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | уведомление о наличии задолженности по арендной плате | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | | Положитель-ный. | нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Через портал государственных или муниципальных услуг | Посто-янно. | 1 месяц |
| 2 | уведомление об отсутствии задолженности по арендной плате | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | | Положитель-ный. | нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Через портал государственных услуг | Посто-янно. | 1 месяц |
| 3 | отказ в предоставлении уведомления | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | | Отрицательный | нет |  | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Через портал государственных услуг |  |  |

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 и регистрация заявления на предоставление земельного участка | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | Специалист:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. | 15 минут | Орган, МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист:  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям, правильность заполнения заявления;  проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с регламентом;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;  -тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;  -фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  -документы не исполнены карандашом. | Орган, МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | Специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя через АУ РА «МФЦ», специалист АУ РА «МФЦ» принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист АУ РА «МФЦ» запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3-х рабочих дней, специалист АУ РА «МФЦ» направляет его специалисту Управления. Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФЦ» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.  В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.  При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.  В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.  При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации. | Орган, МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 2. Выдача уведомление о наличии задолженности по арендной плате, либо уведомления об отсутствии задолженности по арендной плате, либо отказ в предоставлении уведомления | | | | | | |
| 2.1 | Определение ответственного исполнителя | 1. После регистрации заявления, заявление направляется на визирование начальнику Управления, который направляет указанное заявление заместителю начальника управления, начальнику отдела в управлении Управления (далее – должностное лицо) в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления начальником Управления. После этого должностное лицо определяет ответственного исполнителя для оформления земельного участка – в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления должностным лицом. | 2 дня. | Орган | Нет. | Нет. |
| 2.2 | Запрашивание сведений по каналам межведомственного взаимодействия | После поступления заявления и пакета документов специалисту Управления, он определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия | 3 дня | Орган | Нет. | Заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг».. |
| 2.3. | Рассмотрение пакета документов | Специалист Управления рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю. В случае, если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он совершает одно из следующих действий:  а) готовит уведомление о наличии задолженности по арендной плате;  б) готовит уведомление об отсутствии задолженности по арендной плате; | 1 день | Орган | Нет. | Нет |
| 2.4. | Принятие решения | специалист Управления в срок, не позднее 5-ти дней с даты поступления заявления о предоставлении уведомления, а в случае заключения соглашения о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией города Горно-Алтайска в срок, не позднее 2-х дней с даты поступления заявления о предоставлении уведомления, обеспечивает подписание Управлением уведомления о наличии задолженности по арендной плате, либо уведомления об отсутствии задолженности по арендной плате, либо направляет ответ заявителю об отказе в предоставлении уведомления, что является конечным результатам данной административной процедуры | 1 день | Орган | Нет. | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "услуги"** | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги" | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "услуги" 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** | **7** | **8** |
| 1.Единый портал государственных услуг | Единый портал государственных услуг | Единый портал государственных услуг | через экранную форму на Едином портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | - | 1) личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;  2) электронная почта заявителя | 1. Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru .  2.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении  государственных и муниципальных услуг.  3. официальный сайт органа, предоставляющего услугу |

**Приложение 1**

**к технологической схеме**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»

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

(фамилия, имя, отчество гражданина – в случае обращения с заявлением гражданина)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

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

(адрес места жительства)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН – в случае обращения с заявлением юридическим лицом)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый или юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу предоставить уведомление о наличии/отсутствии (нужное подчеркнуть) задолженности по арендной плате за земельный участок, площадью\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель использования).

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись).

Приложения:

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)