**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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. **Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земель и (или) земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, МФЦ) | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | | 1 мин. | | Специалист органа, предоставляющего услугу,  специалист МФЦ | - | | | - |
| 1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | 1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | | 3 мин. | | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | | | - |
| 1.2.2. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ[[1]](#footnote-1)  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель информируется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ | | 1 рабочий день со дня поступления документов | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа, ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | | | - |
| 1.2.3. При личном обращении в МФЦ  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | | 3 мин. | | Специалист МФЦ | - | | | - |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги | 1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.4.2 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | | 5 мин. | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | | | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| 1.3.2. При личном обращении в МФЦ  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.4.1 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на для проверки и подписанию заявителю (его представителю). | | 5 мин. | | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | | | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| 1.4. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1.4.1. При личном обращении в МФЦ  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | | 5 мин. | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | | | - |
| 1.4.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу  Специалист органа, предоставляющего услугу, регистрирует заявление в день его поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело») | | 5 мин. | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  СЭДД «Дело», компьютер | | |  |
| 1.4.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ[[2]](#footnote-2)  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | | 1 рабочий день со дня поступления документов | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | | | - |
| 1.5. | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (при личном обращении в МФЦ) | Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | | 1 мин. | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер, принтер | | | - |
| 1.6. | Подготовка и направление уведомления о принятии документов к рассмотрению (при обращении в орган, предоставляющий услугу) | Специалист органа, предоставляющего услугу, готовит в двух экземплярах письменное уведомление (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) о принятии документов к рассмотрению, в которой указывается количество принятых документов, номер регистрации, дата представления документов, должность фамилия и подпись специалиста, принявшего документы. Один экземпляр уведомления выдается заявителю лично в ходе приема или направляется по адресам, указанным заявителем, а второй прикладывается к документам | | 3 мин | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма уведомления о приеме документов.  Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, МФУ | | | - |
| 1.7. | Принятие документов к рассмотрению (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ) | При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ[[3]](#footnote-3) и (или) РПГУ\* в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически | | 1 рабочий день со дня поступления документов | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | | | - |
| 1.8. | Направление пакета документов в ГКУ (при обращении в МФЦ) | 1.8.1. Специалист МФЦ формирует электронный пакет документов и передает его в электронном виде по защищенным каналам связи в ГКУ | | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия в МФЦ | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ГИС МФЦ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | | | - |
| 1.8.2. Специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и передает пакет документов на бумажных носителях в ГКУ курьером по сопроводительному реестру | | Не чаще одного раза в неделю | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ГИС МФЦ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | | | - |
| 1.9. | Прием пакета документов ГКУ | 1.9.1. Специалист ГКУ принимает пакет документов, поступивших из МФЦ в электронном виде. | | В день поступления электронного пакета документов из МФЦ | | Специалист ГКУ | Технологическое обеспечение: доступ к информационным системам;  компьютер, принтер | | | - |
| 1.9.2. Специалист ГКУ принимает пакет документов, поступивших из МФЦ на бумажных носителях | | В день поступления документов на бумажных носителях | |
| 1.9.3. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ\* и (или) РПГУ[[4]](#footnote-4) в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  осуществляется регистрация поступивших в электронном виде заявления и всех приложенных документов на бумажный носитель;  направляется должностному лицу министерства для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | | 1 рабочий день со дня поступления документов | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | | | - |
| **2. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Направление межведомственных запросов в органы и организации и получение ответов на межведомственные запросы | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно, получает ответы на межведомственные запросы, формирует полный комплект документов. | | 5 рабочих дней: направление запроса, получение ответа, приобщение ответа к делу | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | | | - |
| **3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги** | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) | Осуществляет проверку представленных документов (сведений) и принимает решение о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) | | 7 рабочих дней  (со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем) | | Специалист должностное лицо органа, предоставляющего услугу | нет | | | – |
| **4. Выдача результата предоставления услуги** | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Направление заявителю результата предоставления услуги | Специалист направляет заявителю результат услуги способом, указанным в заявлении | | 1 рабочий день со дня утверждения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги | | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | | | - |
| 4.2. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ) | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление заявителю через личный кабинет на ЕПГУ[[5]](#footnote-5) и (или) РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | | | - |

1. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
5. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)