**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. Предоставление в аренду садового или огородного земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества.**  **2. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления.**  **3. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям.**  **4. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Феде­ральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».**  **5. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Ставропольского края.**  **6. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.**  **7. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами.**  **8. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка.**  **9. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, арендатору этого земельного участка, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка.**  **10. Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации**  **11. Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на который не разграничена**  **12. Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на который 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 МФЦ) | Специалист МФЦ 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 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 ЕПГУ1 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 порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидий, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  ГИС АСП, компьютер |  |
|  |  | 1.4.3. При обращении через ЕПГУ1 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 ЕПГУ1 и (или) РПГУ1 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[[3]](#footnote-3)\* 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 |  |
| 1.10. | Принятие решения о возврате заявления и документов | 1. В случае:  - представления неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы;  - представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным разделом 4 настоящей технологической схемы;  - представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги  принимает решение о возврате заявления и документов.  2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение.  3. Направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю. | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер | Приложение 3 |
| **2. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 2.1. | Направление межведомственных запросов[[4]](#footnote-4) 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. | 6 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) | 22 рабочих дня с момента обращение заявителя (его представителя) | 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 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. \*\* [↑](#footnote-ref-3)
4. При наличии электронного взаимодействия с использованием электронных сервисов или вида сведений в СМЭВ [↑](#footnote-ref-4)