Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации

Селявинского сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области

от 11 октября 2024 г. № 47-р

Е.А. Буйволовой

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление**

**земельных участков в собственность бесплатно»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Селявинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее – администрация),  Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лискинского муниципального района Воронежской области» (далее – МФЦ) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000836762 |
| 3 | Полное наименование услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Селявинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области от 28.11.2023 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Селявинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области» (далее – Административный регламент) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт администрации;  - 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 заявлений по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявлений по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличные платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основание 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 |
| **Наименование «подуслуги»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | | | |
| 30дн. | 30дн. | 1.Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги*;*  2.Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  3.Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  5.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  6.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.  7.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1) сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным [статьями 12](consultantplus://offline/ref=171A0ACE2750C441AE867869784BFCA645FFC0530EC3E89754BB1E7FB3275130E454A2ACE1783EFB4F921345939208B0ADB74FE461925F998A7538B8Q3o2I) и [13](consultantplus://offline/ref=171A0ACE2750C441AE867869784BFCA645FFC0530EC3E89754BB1E7FB3275130E454A2ACE1783EFB4F921344909208B0ADB74FE461925F998A7538B8Q3o2I) Закона Воронежской области от 13 мая 2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;  2) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 9 Административного регламента;  3) представлены документы с недостоверными или неполными сведениями. | нет | нет | нет | - | - | - лично в администрацию, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты администрации. | - лично в администрации, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты заявителя. |

**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 отмены 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»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, относящиеся к одной из категорий:  1) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92E94DE50F6152D7EE4C4C95EE9D7AEC86F61647EC2A10050DC404B440B02A39L) "О ветеранах", относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;  2) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92E94AE607625ED7EE4C4C95EE9D7AEC86F61647EC2A10050DC404B440B02A39L) "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92E94AE6076156D7EE4C4C95EE9D7AEC86F61647EC2A10050DC404B440B02A39L) "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92E94AE50F6250D7EE4C4C95EE9D7AEC86F61647EC2A10050DC404B440B02A39L) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";  3) члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время - с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти;  4) граждане, имеющие звание "Почетный гражданин Воронежской области";  5) граждане, имеющие трех и более детей (далее – многодетные граждане). К указанным гражданам относятся граждане, являющиеся родителями (одинокими родителями) на содержании которых находятся постоянно проживающие совместно с ними трое и более несовершеннолетних детей и (или) детей его (ее) супруга (супруги), включая детей старше 18 лет, проходящих срочную военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации или получающих образование в очной форме в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, и (или) являющиеся опекунами (попечителями), на содержании которых находятся трое и более несовершеннолетних детей;  6) семьи, имеющие детей-инвалидов;  7) граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);  8) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92E94BE10C675ED7EE4C4C95EE9D7AEC86F61647EC2A10050DC404B440B02A39L) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";  9) инвалиды;  10) граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;  11) граждане, получившие высшее и (или) среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и работающие в сфере лесного хозяйства, сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;  12) граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;  13) нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;  14) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные [главой 6](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5279F46647E497EC42BD026656D9B1161093B9C22AEAD3A45619B56B5D160CC11AB745B3A183F12824FBE715E06FE0629E5B022337L) Закона Воронежской области от 14 ноября 2008 года N 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области";  15) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;  16) граждане, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами (в том числе домами блокированной застройки) и приобретенными ими в собственность в результате сделок и (или) в порядке наследования, а также на основании вступившего в законную силу решения суда;  17) граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах государственной власти или органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;  18) граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке. | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | да | Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | Доверенность | Доверенность, выданная физическим лицом должна быть:  - нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта  2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ;  - действительной на момент обращения за предоставлением услуги;  - не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений;  - не должна иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получение подуслуги | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | | 8 |
| **Наименование «подуслуги»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | | | 1подлинник | нет | Заявление по форме, указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица  подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления | | Приложение 1 | нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | | Паспорт | | 1/подлинник (возвращается заявителю), 1/копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | | нет | нет |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется  в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | Доверенность, выданная физическим лицом должна быть:  - нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта  2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ;  - действительной на момент обращения за предоставлением услуги;  - не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений;  - не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | нет | нет |
| 4 | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется в случае подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей (многодетному гражданину | Документ должен  содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя | |  |  |
| 5 | Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся по очной форме обучения | | Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся по очной форме | | 1/подлинник | Предоставляется в случае подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей (многодетному гражданину | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | | нет | нет |
| 6 | Документ о прохождении детьми старше 18 лет, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации); | | Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся по очной форме обучения. Справка о прохождении срочной военной службы по призыву в рядах ВС РФ | | 1/подлинник | Предоставляется в случае подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей (многодетному гражданину | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | | нет | нет |
| 7 | Документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми | | Акт органа опеки и попечительства о месте проживания детей, судебное решение о месте проживания детей | |  | Предоставляется в случае подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей (многодетному гражданину, а также если факт совместного проживания заявителя с детьми не может быть подтвержден информацией из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | | нет | нет |
| 8 | Документ, подтверждающий соответствующую льготную категорию | | Документ, подтверждающий соответствующую льготную категорию | | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | нет | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | | нет | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав запрашиваемых сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого 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»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Воронежской области заявителя и членов его семьи | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  -сведения о собственнике | Администрация | Управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |  | 3 рабочих дня | нет | нет |
| нет | Адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с Заявителем | сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи | Администрация | ГУ МВД России по Воронежской области |  | 3 рабочих дня | нет | нет |
| нет | Сведения о регистрации актов гражданского состояния | * Сведения о: * рождении; * заключении и расторжение брака; * усыновлении (удочерении), * установление отцовства; * перемены имени | Администрация | Федеральная налоговая служба в Российской Федерации |  | 3 рабочих дня | нет | нет |
| нет | Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | * Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Администрация | Администрации муниципального образования Воронежской области и (или) в министерство социальной защиты Воронежской области |  | 3 рабочих дня | нет | нет |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документы/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требование 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 |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка | нет | положительный | Письменная | Приложение 2 | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | положительный | Письменная | Да (прил. № 3) | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |

**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 выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | |
| 1 | Приём и проверка заявления и прилагаемых к нему документов | Ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - 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 содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | 1 рабочий день | Специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма заявления (приложение 1)  Форма решения об отказе в приеме документов  (приложение 5) |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, специалист администрации в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:  - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);  б) в Федеральной налоговой службе России:  - выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (если заявителем является гражданин, имеющий трех и более детей);  в) в Управлении МВД России по Воронежской области:  - адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином;  в) в администрации муниципального образования, министерстве социальной защиты Воронежской области – сведения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | После получения информации по межведомственным запросам специалист проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 календарных дней подготавливает проект решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.  Подготовленный специалистом проект решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, передается на подписание главе Селявинского сельского поселения | 10 календарных дней | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги  (приложения 4, 6) |
| 4 | Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление о принятии на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю одним из способом, указанным в заявлении:  - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;  - в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты. | 5 календарных дней | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги  (приложения 4, 6) |
| 5 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.  Специалист устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде.  В случае, если заявление было подано через МФЦ, специалист направляет документы в МФЦ для предоставления заявителю. | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма заявления (приложение 2) |
| 6 | Выдача дубликата решения о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – дубликат).  Оформленный должным образом дубликат (уведомление об отказе в выдаче дубликата) выдается либо направляется в адрес заявителя, указанным в поданном заявлении способом:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие препятствием к получению дубликата. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма заявления (приложение 3) |
| 7 | Оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.  Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю одним из следующих способов:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |

**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 в 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 |
| **Наименование «подуслуги»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>);  - Региональный портал (<https://www.govvrn.ru/>);  - официальный сайт администрации (<https://selyavinskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru>);  - официальный сайт МФЦ (<https://mydocuments36.ru/>) | - личное обращение;  -по номеру телефона администрации (47391) 59-1-48);  - по номеру телефона МФЦ (47391) 2-85-55;  - официальный сайт администрации (<https://selyavinskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru>;  - по адресу электронной почты администрации: <https://selyav.liski@govvrn.ru>);  - по адресу электронной почты МФЦ (<https://mfc@govvrn.ru>) | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Нет | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта заявителя. | - Единый портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>);  - Региональный портал (<https://www.govvrn.ru/>);  - официальный сайт администрации (<https://selyavinskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru>);  - официальный сайт МФЦ (<https://mydocuments36.ru/>);  - электронная почта администрации:([https://selyav.liski@govvrn.ru)](https://selyav.liski@govvrn.ru)$);  - электронная почта МФЦ (<https://mfc@govvrn.ru>) |

**Перечень приложений:**

1. Приложение 1. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2. Приложение 2. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах.

3. Приложение 3. Форма заявления о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

4. Приложение 4. Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

5. Приложение 5. Форма решения об отказе в приеме документов.

6. Приложение 6. Форма решения об отказе в предоставлении услуги.

Приложение 1

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

**Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты,*

*адрес регистрации, адрес фактического проживания*

*уполномоченного лица) (данные представителя заявителя)*

# Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Воронежской области от 13 мая 2008 года № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*документы, которые представил заявитель)*

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

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах**

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование уполномоченного органа)*

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты,*

*адрес регистрации, адрес фактического проживания у*

*уполномоченного лица)(данные представителя заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

# Форма заявления о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование уполномоченного органа)*

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты,*

*адрес регистрации, адрес фактического проживания у*

*уполномоченного лица)(данные представителя заявителя)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления Муниципальной услуги)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

**Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка**

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего постановку на учет)*

**РЕШЕНИЕ**

**о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка**

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ принято решение об учете гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди:

Дополнительная информация:

Сведения об электронной подписи

Приложение 5

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

# Форма решения об отказе в приеме документов

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.



Приложение 6

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

