**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2016 года № 78

с. Ливенка

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрация Ливенского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте Ливенского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Ливенского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.А. Харцызова

Приложение

к постановлению администрации

Ливенского сельского поселения

от 28.10.2016г. № 78

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков**»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.  АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков.  . |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 27.06.2016 г. № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **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** | Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков | - не должен превышать 30 календар-ных дней. | - не должен превышать 30 календарных дней. | - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | - непредставление необходимых документов согласно исчерпывающего перечня;  - реализация ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность | **-** |  |  |  |  | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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. Подуслуга N1** | | | | | | | |
|  | 1) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F14188F162E1D53DE5BEB90A3CE58235F808679B3D3F41F34A4E7AA6EM4jCL) "О ветеранах", относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы и 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=1F14188F162E1D53DE5BEB90A3CE58235F808679B2DAF41F34A4E7AA6EM4jCL) "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F14188F162E1D53DE5BEB90A3CE58235F808679B7D5F41F34A4E7AA6EM4jCL) "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении | - Паспорт  -документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории граждан | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 1 | "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F14188F162E1D53DE5BEB90A3CE58235F818175BCD2F41F34A4E7AA6EM4jCL) "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.  К членам семьи погибшего военнослужащего относятся: родители, жена (муж), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет, а также старше 18 лет, проходящие обучение с отрывом от производства в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста.  4) граждане, имеющие звание "Почетный гражданин Воронежской области";  5) семьи, имеющие детей-инвалидов;  6) граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);  7) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F14188F162E1D53DE5BEB90A3CE58235F80877FB5D0F41F34A4E7AA6EM4jCL) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";  8) инвалиды;  9) граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;  10) граждане, получившие высшее и среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и работающие в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;  11) граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах.  12) 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;  13) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные [главой 6](consultantplus://offline/ref=1F14188F162E1D53DE5BF59DB5A207265F8CDA71B2D6F74E6AFBBCF73945C0FDD80B62E5B4FE75819C8E5EM2j4L) Закона Воронежской области от 14.11.2008 № 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области";  14) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;  15) граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;  16) граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке. |  |  |  |  |  |  |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги. | Заявление. | 1 экз. оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Документ (документы), подтверждающий (подтверждаю-щие) соответству-ющую льготную категорию. | Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) соответствующую льготную категорию.. | 1. Экз. подлинник или копия,  заверенная в установленном  порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

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. Подуслуга N1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о ранее зарегистрированных правах на земельные участки | | - Кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | | | Администрация Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков | Подписывается главой, регистрируется в журнале | | Положитель-ный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
|  | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подписывается главой, регистрируется в журнале | | Отрицатель-ный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Не менее 5 лет | 1 год |

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 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. | 25 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка уведомления о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | - Подготовка и выдача уведомления о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | 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 | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | 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 |
| 1. Подуслуга N1 | | | | | |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет  ( http:// livenskoe.pav.e-gov36.  ru ) | Официальный сайт администрации в сети Интернет  ( http:// livenskoe.pav.e-gov36.  ru )  официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | Официальный сайт администрации в сети Интернет  ( http:// livenskoe.pav.e-gov36.  ru ) | Официальный сайт администрации в сети Интернет  ( http:// livenskoe.pav.e-gov36.  ru ) |

Приложение

к технологической схеме

Форма заявления

В администрацию Ливенского сельского поселения

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, укажите их, когда меняли),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт:

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

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

(серия, номер паспорта)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное

предоставление земельных участков

Прошу Вас принять меня на учет как претендующего на бесплатное

предоставление земельного участка для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуального жилищного

строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного

подсобного хозяйства)

Я являюсь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеющаяся льготная категория)

Мне ранее земельные участки на территории Воронежской области бесплатно в собственность не предоставлялись.

Решение о принятии на учет прошу: выдать лично в администрации/выдать лично в МФЦ 1/направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.

2. Копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих)

соответствующую льготную категорию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)