Администрация Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**Постановление**

от 29 ноября 2016 г. № 100

с. Народное

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан, претендующих

на бесплатное предоставление земельных

участков».

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка и с. Народное, администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Народненского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Народненского

сельского поселения:                Е.А. Мишина

Приложение №1

к постановлению администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 29 ноября

2016 г. № 100

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

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

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области..  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000830715 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района от 23.12.2015 года №79 «Об утверждении административного регламента администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименова-ние  «подуслуги» | 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 заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  об­ращения) | Наличие платы (го- сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБК для взимания  платы (государ­ственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» | Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления | Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления | - тексты документов, представляемых заявителемнаписаны неразборчиво;  - документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;  - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения | Непредставление документов либо предоставление документов не в полном объеме;  Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  Реализация гражданином права на однократное предоставление земельного участка | нет | нет | не предусмотрено | нет | нет | Лично. Через уполномоченного представителя  Через МФЦ  По почте;  Электронно | Лично  Через уполномоченного представителя  Через МФЦ  По почте;  Электронно |

**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 имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования  к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, относящиеся к одной из категорий, предусмотренных Земельным кодексом РФ и ст. 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»  (приложение) | Документ, удостоверяющий личность | нет | нет | Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя | Документы, подтверждающие  право подачи заявления от имени заявителя, должны 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 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов,  которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма шаблондокумен  та | Образец документа/  заполнение документа |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление | 1 экз. оригинал | нет | Составляется в письменной форме от имени заявителя.  В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | прилож. №2 | прилож. №2 |
| 2 | Документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя | 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 (подтверждающие) соответствующую льготную категорию. | -удостоверение;  - справка ВТЭК;  - справка с места жительства;  - копия диплома;  или др. документы . | 1 Экз. Копия, заверенная в  установленном порядке. (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)) | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 5 | Документы, подтверждающие родственные отношения граждан | свидетельство о браке, свидетельство о рождении, решение суда о признании членом семьи | 1 экз. Копия заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень  и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа  (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы  заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
|  | 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 его супруги (супруга) | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | 0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

**РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы,  являющийся (иеся) результатом  «подуслуги» | Требования  к документу/ документам,  являющемуся (ихся) результатом  «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| 1 | уведомления о принятии на учет | Подписывается главой, и регистрируется | положительный | письменная |  | -по почте;  -через полномочного представителя;  -через МФЦ | постоянно | 1 год |
| 2 | уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подписывается главой, и регистрируется | отрицательный | письменная |  | -по почте;  -через полномочного представителя;  -через МФЦ | постоянно | 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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов | -проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;  -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 Народненского сельского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ);  Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2 | Проверка документов | Проверка документов | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов. | - Формирование и направление межведомственных запросов. | 7 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 4 | Подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, направление его заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подписанное уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации направляется заявителю | 3 дня | ответственно 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,  МФЦ для подачи запроса о 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 |
|  | **Подуслуга №1** | | | | | |
| официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)  **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoee.tern.e-gov36.ru)  **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)  **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru) | официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru) |

Приложение №1

к технологической схеме

Форма заявления

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)