

##

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Школьная, 16 пос. Латная, 396950

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**07.09.2016 г. № 97-р**

 **пос. Латная**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»** |  |

 Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

 1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».

 2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» на официальном сайте администрации Латненского городского поселения в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава администрации

 Латненского городского поселения А.В. Братякин

**Приложение**

 **к распоряжению администрации
 Латненского городского поселения
 от 07.09. 2016 г. № 97-р**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000840105 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 17.12.2015 г. № 314 «Об утверждении административного регламента администрации Латненского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |

**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 результатата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **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 | 1)тексты документов, представляемых заявителемнаписаны неразборчиво;2)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;3)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 | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ 4. По почте;5. Электронно | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ 4. По почте;5. 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **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, подтверждающиеправо подачи заявления от имени заявителя, должнысодержать подписи должностного лица, подготовившего документ, датусоставления документа, печатьорганизации, 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 (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **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 | документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя | 1 экз. + 1 копия | нет | Заявитель вправе представитьдокументы как в подлинниках,так и в копиях, заверенных вустановленном порядке |  |  |
| 3 | Паспорт гражданина РФ (стр. 2, 3, 5) | паспорт гражданина РФ (стр. 2, 3, 5) |  подлинник копия | нет | - |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие наличие оснований для бесплатного предоставления земельного участка | Документы, подтверждающие наличие оснований для бесплатного предоставления земельного участка |  подлинник копия | нет | - |  |  |
| 5 | Свидетельство о заключении брака | Свидетельство о заключении брака |  подлинник копия | нет | - |  |  |
| 6 | Документ о правах заявителя и его супруга (супруги) на недвижимость, возникших за период с 01.01.1994 г. | Документ о правах заявителя и его супруга (супруги) на недвижимость, возникших за период с 01.01.1994 г. |  | нет | - |  |  |
| 7 | Документы, подтверждающие, что граждане, отнесенные к категориям, указанным в подпунктах 11 и 15 пункта 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008г. №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», нуждаются в улучшении жилищных условий | Документы, подтверждающие, что граждане, отнесенные к категориям, указанным в подпунктах 11 и 15 пункта 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008г. №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», нуждаются в улучшении жилищных условий | 1 экз. + 1 копия | нет | - |  |  |
| 8 | Документы, подтверждающие, что граждане, отнесенные к категории, указанной в п.п.16 ст. 1 Закона Воронежской области от 10.08.2010 №85-ОЗ «О внесении изменений в статью 13 Закона Воронежской области «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», включены в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке | Документы, подтверждающие, что граждане, отнесенные к категории, указанной в п.п.16 ст. 1 Закона Воронежской области от 10.08.2010 №85-ОЗ «О внесении изменений в статью 13 Закона Воронежской области «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», включены в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке | 1 экз. + 1 копия | нет | - |  |  |
| 9 | Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме | Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме | 1 экз. + 1 копия | нет |  |  |  |

**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 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) | 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) | Администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | **SID0003564** | 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 |
| 1. **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 |
| 1. 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 Латненского городского 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 |

Р**аздел 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 подачизапросао 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 |
|  | 1. **Подуслуга №1**
 |
| официальный сайты: - администрации **www.latadmin.ru****-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайты: - администрации **www.latadmin.ru****-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайты: - администрации **www.latadmin.ru****-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайт администрации в сети Интернет **www.latadmin.ru** | официальный сайт - администрации в сети Интернет **www.latadmin.ru** |

Приложение № 2

к Административному регламенту

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)