**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «22» декабря 2016 г. № 33-р

с.Филоново

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан,**

**претендующих на бесплатное предоставление**

**земельных участков»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района, администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района**,** в целях обеспечения межведомственного взаимодействияс АУ «МФЦ»:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Филоновского сельского поселения С.Н.Булах

Приложение

к распоряжению администрации

Филоновского сельского поселения

Богучарского муниципального района

от 22.12.2016 № 33-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление**

**земельных участков»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа,предоставляющего услугу | Администрация Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000936361 |
| 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  государственной услуги | Постановление администрации Филоновского сельского поселения от 14.06.2016 № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | «нет» |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной | Радиотелефонная связь |
| 7. | услуги | Портал государственных и (муниципальных) услуг |
|  |  | Личное обращение |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «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 по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием 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** | **12** | **13** |
| **Наименование «подуслуги» :Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | | | | | | | |
|  | «Принятие на учет граждан,  претендующих на бесплатное предоставление  земельных участков» | 30 календарных дней со дня представления заявления. | 30 календарных дней со дня представления заявления. | 1.Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  2.Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1.Непредс-тавление указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента документов;  2.Реализа-ция ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. | «-» | «-» | «-» | «-» | 1. Администрация Филоновского сельского поселенияБогучарского муниципального района (лично, через законного представителя);  2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг дополнительное соглашение от 01.07.2015 № 1;  3. Почтовая связь. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в администрации Филоновского сельского поселенияБогучарского муниципального района;  2. Лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе.  5. Почтовая связь. |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» :Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются:  1. Физические лица  (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 "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 учреждениях, 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, окончившие высшие и средние профессиональные образовательные учреждения 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 N 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.  );  2. Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ;  1.2. -документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) соответствующую льготную категорию | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется  Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Доверенность  Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| На основании нотариальной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность |

**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** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» :Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического лица и уполномоченного представителя). | Заявление. | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | При предоставлении муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан,  претендующих на бесплатное предоставление  земельных участков». | 1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  2. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., сведения об изменении фамилии, имени и (или) отчества, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию).  3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.  5. В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  6. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». | Приложение № 1 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) соответствующую льготную категорию. | Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) соответствующую льготную категорию. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

**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** | **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» :Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | | | |
| «-» | Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | «нет» | 7 рабочих дней | «-» | «-» |
|  | Справка о находящихся в собственности земельных участках до 31.01.1998. | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | «нет» | 7 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом (подуслуги)** | **Требования к документу/документам, являющимися результатом (подуслуги)** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися 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** |
| **Наименование «подуслуги» :Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | | | |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Уведомление содержащее информацию о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В уведомлении о принятии на учет либо уведомлении о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится печать администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Уведомление о принятии на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги датируется (число, месяц, год);  5. Уведомлению о принятии на учет либо уведомлению о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер. | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично на бумажном носителе в администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе  5. Почтовая связь. | «-» | «-» |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» :Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  2. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, 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.  3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии1.  4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю. | 2 календарных дня. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;  - приложение № 2. |
| 2. | Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.  3. В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=C2178C5FC98D957C14DD2A46A6EAFD00E68E4D82D1C35F7BC61C8800D04E93A7446D6084E88FEC5913DA8C29SEO) настоящего административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки и справки о находящихся в собственности граждан земельных участках до 31.01.1998.  4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  5. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.  6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации и уведомления о принятии на учет гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка, обеспечивает подписание постановления и уведомления главой поселения и их регистрацию.  7. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание документа главой поселения и его регистрацию.  8. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о принятии на учет гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка, и подготовка уведомления о принятии на учет, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 25 календарных дней | 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  2.Сспециалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации исходящей корреспонденции. | «-» |
| 3. | Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1.Уведомление о принятии на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;  в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.  2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 3 календарных дня. | 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  2.Специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации исходящей документации. | «-» |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке 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** |
| **Наименование «подуслуги» :Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | |
| «-» |  | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

Приложение №1

Форма заявления

В администрацию Филоновского

сельского поселения Богучарского

муниципального района

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 /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)

Приложение № 2

Форма расписки

**Расписка**

**в получении документов, представленных для принятия решения**

**о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков**

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил, а сотрудник администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число)

(месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков (согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)