

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОВЕДУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 04 июня 2024 г. № 35 - р

с. Старая Ведуга

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

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», письмом МинэкономразвитияРоссии от 17.10.2023 3 ОГ-Д09-8832 « О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Староведугского

сельского поселения Ю.А. Свиридов

Приложение

к распоряжению администрации  
 Староведугского сельского поселения  
 Семилукского муниципального района

от 04.06.2024г. № 35-р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Староведугскогосельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Утвержден постановлением от 11.12.2023 г. № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных  услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания отказа  в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения 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 |
| не должен превышать двадцати дней | не должен превышать двадцати дней | 1. -представление неполного комплекта документов;   -представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);  - представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  - несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=5415B178849EF17075375E6446D443D13C3AB3B11F291CAC635E373236EB3DB449563DB1F4404307A526088D43878BDB29981B0893E94EB2W771N) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  -неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  - обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;  -запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | 1.наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  2. орган, предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена указанными в заявлении. | нет | - | нет | от 11.12.2023 г. № 102 | - | 1. Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;  2. филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуках (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.);  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  4. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). | 1. В администрации Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  2. в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуках на бумажном носителе;  3. заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую 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 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
| 1. | Физические лица (должник, взыскатель, представитель сторон исполнительного производства) | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1 Паспорт гражданина РФ | Копии документов заверенные надлежащим образом | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | Юридические лица | 2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Копии документов заверенные надлежащим образом | Имеется | Лица имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и др. |

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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Заявление на предоставление услуги | 1. -заявление, в письменном заявлении должна быть указана фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  -схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).  -согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).  - в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.  -согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка). | 1 экз. (Оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  *Действия:*  1)Проверка на соответствие установленным требованиям  2)Снятие копии с оригинала  3)формирование дела | нет | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица | Паспорт гражданина российской Федерации | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  1)Проверка на соответствие установленным требованиям  2)Снятие копии с оригинала  3)формирование дела | нет | Представляется один из документов данной категории документов |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района | Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области |  | 5 рабочих дней  (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | в программе СГИО | в программе СГИО |
| - | выписка из государственного кадастра недвижимости | кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области |  | 5 рабочих дней  (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | в программе СГИО | в программе СГИО |
| - | Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю | копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю. | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района |  | 5 рабочих дней  (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | в программе СГИО | в программе СГИО |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество | документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок); | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области |  | 5 рабочих дней  (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | в программе СГИО | в программе СГИО |

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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| 1 | принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданина или юридического лица бесплатно | нет | положительный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | постоянно | постоянно |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 5 лет | 5 лет |

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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
|  | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет:  - наличие подчисток (Основанием признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном, косонаправленном свете с использованием луп различной кратности.);  - допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя.)  - В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя/ представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленным требованиями документа, удостоверяющего личность, в случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия. | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
|  | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | 1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Предложение обратится за получением государственной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, далее переход к выполнению следующего действия. 2. В случае представления заявителем документа/ов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирования заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Предложение обратиться за получением государственной услуги после проведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, далее переход к выполнению следующего действия.   В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. В случае, если текст копии документа частично не читаем, то на обратной стороне копии документа вносятся соответствующие расшифровки. | 10 минут | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет |  |
|  | Регистрация заявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Специалист регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена. | 3 минуты | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.   Автоматизированное рабочее место | Предварительном согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена - Расписка в получении документов |

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 |
|  | 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |  |  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя |