

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «19» марта 2025 года № 99-р

 г. Богучар

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве лиц,**

**имеющих право на предоставление земельных**

**участков в собственность бесплатно» на территории**

**Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**

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 Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н. А.

Глава Богучарского

муниципального района В.В. Кузнецов

Приложение

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «19» марта 2025 года № 99-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Богучарского муниципального района Воронежской области**

Раздел 1. "Общие сведения омуниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральномреестре | «-» |
| 3. | Полное наименование услуги | «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 5. | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Постановление администрации Богучарского муниципального района от 11.11.2024 № 747 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-доставления услуги |

|  |
| --- |
| Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (<https://www.govvrn.ru/>)официальный сайт администрации Богучарского муниципального района (https://bogucharskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) |

 |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 1. | **Срок предоставления, в том числе, через МФЦ** |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Срок предоставления Муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства  | Срок предоставления Муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента. |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются: Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в Администрацию.Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги. |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:1) сведения, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным статьями 12 и 13 Закона Воронежской области от 13 мая 2008 года № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;2) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;3) представлены документы с недостоверными или неполными сведениями.Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).  |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | «-» |
| 2. | **Плата за предоставление услуги** |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | «-»  |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | «-» |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги | МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги | 1. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;2. Посредством РПГУ;3. Посредством МФЦ. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 1. | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги | Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, установленным Законом Воронежской области от 13 мая 2008 года № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» (далее – Заявители):1) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах", относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, 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 "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Федеральным законом "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 "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;4) граждане, имеющие звание "Почетный гражданин Воронежской области";5) граждане, имеющие трех и более детей (далее – многодетные граждане). К указанным гражданам относятся граждане, являющиеся родителями (одинокими родителями) на содержании которых находятся постоянно проживающие совместно с ними трое и более несовершеннолетних детей и (или) детей его (ее) супруга (супруги), включая детей старше 18 лет, проходящих срочную военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации или получающих образование в очной форме в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, и (или) являющиеся опекунами (попечителями), на содержании которых находятся трое и более несовершеннолетних детей;6) семьи, имеющие детей-инвалидов;7) граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);8) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";9) инвалиды;10) граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;11) граждане, получившие высшее и (или) среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и работающие в сфере лесного хозяйства, сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;12) граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;13) 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;14) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные главой 6 Закона Воронежской области от 14 ноября 2008 года N 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области";15) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;16) граждане, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами (в том числе домами блокированной застройки) и приобретенными ими в собственность в результате сделок и (или) в порядке наследования, а также на основании вступившего в законную силу решения суда;17) граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах государственной власти или органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;18) граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке.С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель. Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги | Документ, удостоверяющий личность:(паспорт гражданина РФ.)Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;На основании Устава.На основании доверенности. |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | 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. |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Имеется |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально заверенная доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | 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.Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | В случае подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (за исключением многодетных граждан), определенных Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»: 1) заявление, в котором указывается:- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), почтовый адрес и номер телефона для связи с Заявителем;- цель использования земельного участка;- сведения об отнесении гражданина к соответствующей льготной категории;- сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;3) копия документа, подтверждающего принадлежность Заявителя к одной из категорий, указанных в части 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае если заявление подается представителем.При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации либо нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.В случае подачи заявления о постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей (многодетному гражданину), в порядке, определенном Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»:1) заявление, в котором указываются:- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), почтовый адрес и номер телефона для связи с Заявителем;- цель использования земельного участка;- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае, если к заявлению не приложены копии сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния);- сведения о ранее предоставленных Заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подписывается одним из родителей, опекуном (попечителем) или уполномоченным им лицом.2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;3) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя при предъявлении оригинала;4) справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;5) документ о прохождении детьми старше 18 лет, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);6) документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми (акт органа опеки и попечительства о месте проживания детей, судебное решение о месте проживания детей) в случае, если факт совместного проживания заявителя с детьми не может быть подтвержден информацией из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.Образцы заявлений приведены в Приложении№ 4к настоящему Административному регламенту. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги:1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление);2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой). Заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги:1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление);2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой).  |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 1.3 | Установленные требования к документу | Копии, а также подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1, Приложение № 2 |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | «-» |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителязапрашивает:1) Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у него права собственности на земельный участок (земельные участки) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;2) Адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с Заявителем – вГУ МВД России по Воронежской области;3) Сведения о регистрации актов гражданского состояния – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;4) Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – в Администрации муниципального образования Воронежской области и (или) в департаменте социальной защиты Воронежской области.Многодетный гражданин вправе приложить к заявлению адресно-справочную информацию из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с ним, документ (документы) из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у него права собственности на земельный участок (земельные участки), документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также копии свидетельств о рождении детей и копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), при предъявлении оригиналов.Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.Запрещается требовать от Заявителя:- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Богучарского муниципального районанаходятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменномвиде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 2.4 | Установленные требования к документу | «-» |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | «-» |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | «-» |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | «-» |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);- выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (если заявителем является гражданин, имеющий трех и более детей);- адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином. |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | «-» |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;б) в Федеральной налоговой службе России;в) в Управлении МВД России по Воронежской области;г) в Администрации муниципального образования – сведения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | «-» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Результатом предоставления Муниципальной услуги является:Решение о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, расположенного на территории Богучарского муниципального района Воронежской области по [форме](#P588) согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по [форме](#P588) согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;Решение о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.  |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями действующего законодательства  |
| 3. | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 6. | Способы получения результата услуги | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ.- на бумажном носителе в МФЦ.  |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | «-» |
| 7.1. | в органе | «-» |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги  |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦСпециалист отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **2.** | Наименование административной процедуры | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9.1.административного регламента. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1рабочий день. |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **3.** | Наименование административной процедуры | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о постановке (отказе в постановке)граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.Подготовленный Специалистом проектрешения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,передается на подписание главе Богучарского муниципального района Воронежской области.Подписание проекта решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Максимальный срок административной процедуры – 10календарных дней(в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 10календарных дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента. |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениямадминистрации Богучарского муниципального района |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации Богучарского муниципального района |
| 2. | Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | в МФЦ |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, МФЦ.Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Регионального портала Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.  |
| 5. | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | «-» |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа  | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

# Решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего постановку на учет)*

В соответствии с Законом Воронежской от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения запроса от № принято решение об учете гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди:

Дополнительная информация:

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2

**Расписка**

**в получении документов, представленных для**

**постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Богучарского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

(число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

 (прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственнымзапросам: