ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

от 23.05.2018 г №107

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Линевского городского поселения от 25.10.2011 года № 103 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Линевского городского поселения» (в ред. 22.07.2013 г №96а, от14.10.2013 г №136, 19.03.2015 г №51, 24.03.2015 г №56а, 22.06.2015 г №117, 02.05.2017 г №75, от 14.02.2017 г №23, от 10.05.2017 г №88, 22.06.2017 г №134, от 05.09.2017 г №175, от 26.09.2017 г №190, от 20.12.2017 г№288, 31.01.2018 г №23, от23.03.2018 г №69), руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Разместить настоящее постановление на странице Линевского городского поселения официального интернет сайта Жирновского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Линевского

городского поселения Г.В. Лоскутов

Приложение к постановлению

от 23.05.2018 г. №107

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3400000010001865759 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков в собственность бесплатно  |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление земельных участков в собственность бесплатно  |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 19.09.2017 г. № 177 «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;- терминальные устройства в МФЦ;- единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- интернет страница органа;- другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства** **( по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного 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 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление земельных участков в собственность бесплатно**  |
| 15 календарных дней | 15 календарных дней | - | 1) не представлены документы;2) представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;3) гражданин обратился с заявлением в ненадлежащий орган;4) гражданин реализовал свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации. | нет | — | нет | — | — | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе;  | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;- в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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»: Предоставление земельных участков в собственность бесплатно**  |
|  | а) физические лица | Документ, удостоверяющий личность-Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического если с заявлением обращается представитель заявителя | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | имеется | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личностьДоверенность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет 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»: Предоставление земельных участков в собственность бесплатно** |
|  | Заявление  | Заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, содержащее согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».\*\* | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | В печатном виде или написанное  собственноручно должно быть подписано Заявителем или его представителем, проставлена дата, перечислены все прилагаемые к заявлению документы. | - | - |
|  | Гражданам, являющимся членами казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшие на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившимися в приграничные районы Российской Федерации | -Документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим | - | - |
| - паспорт гражданина РФ | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| - документ, подтверждающий членство гражданина в казачьем обществе, включенном в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации | 1 экз. копия | нет | Должен быть действительным 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 | - | - |
| -решение общего собрания казачьего общества, подтверждающего принятие гражданином обязательств по несению государственной службы | 1 экз. копия | нет | - | - | - |
|  | Гражданам, являющимися военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более | - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) | - | - |
| - паспорт гражданина РФ | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| - выписка из послужного списка военнослужащего либо справка о прохождении военной службы, подтверждающая, что общая продолжительность военной службы по контракту гражданина составляет 10 лет и более | 1 экз. оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
|  | Гражданам, подвергавшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) | - | - |
| - паспорт гражданина РФ | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| -удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и (или) ставшего инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы, или копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, или копия специального удостоверения единого образца граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, или копия справки о проживании(работе) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
|  | Гражданам, постоянно проживающими и работающими в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции) | - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) | - | - |
| - паспорт гражданина РФ | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| - трудовая книжка либо иного документа, подтверждающего, что гражданин работает в сельском поселении в качестве педагогического работника общеобразовательной или дошкольной образовательной организации, медицинского работника, социального работника, работника культуры, ветеринарного работника, должностного лица или работника организации федеральной почтовой связи, участкового уполномоченного полиции | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
|  | Гражданам, окончившим профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящими в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» | - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) | - | - |
| - паспорт гражданина РФ | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| -документ об образовании и (или) о квалификации, подтверждающего окончание профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования сельскохозяйственного профиля | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| - трудовая книжка или трудовой договор, заключенный гражданином с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
|  | Гражданам, являющимся ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий | - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) | - | - |
| - паспорт гражданина РФ | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или копия удостоверения ветерана боевых действий, или копия свидетельства (удостоверения) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям |  |  |
|  | Гражданам, являющимся членами молодой семьи, проживающими в сельских поселениях Волгоградской области | - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) | - | - |
| -паспорт каждого из супругов, родителя (в неполной семье) | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |  |  |
| - свидетельства о рождении детей (для неполной семьи) | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| - свидетельство о браке (для полной семьи) | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| - справка о составе семьи (для неполной семьи) | 1 экз. оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| 9 | Гражданам, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области | - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) | - | - |
| - паспорт гражданина РФ | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| 10 | Гражданам, являющимся родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно | - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) | - | - |
| - паспорт гражданина РФ | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| - свидетельство о рождении ребенка-инвалида | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| - справка о составе семьи | 1 экз. оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| 11 | Гражданам, имеющим трех и более детей | - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) | - | - |
| - паспорт или документ, его заменяющий, копии паспортов, свидетельств о рождении детей | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| - справка о составе семьи | 1 экз. оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| - документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей | 1 экз. оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| 12 | Гражданам, являющимся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы | - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. копия | нет | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) | - | - |
| - паспорта или документа, его заменяющего (для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы) | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| - документ, подтверждающий факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, решение суда об установлении соответствующего факта), - для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| - документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину - Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации, полному кавалеру ордена Славы соответствующего звания (орденская книжка, удостоверение, грамота о присвоении соответствующей государственной награды или решение суда о подтверждении соответствующего факта) | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| - документ, подтверждающий факт смерти гражданина - Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти, решение суда о признании гражданина умершим) | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| -заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан - членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы. В случае, когда заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок подается несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, такое заявление оформляется с согласия его законного представителя. За малолетних и недееспособных граждан заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности оформляют их законные представители | 1 экз. нотариально оформленный | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| - письменное согласие органов опеки и попечительства - в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина - члена семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |

# 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** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно** |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Об объекте недвижимости  | Администрация городского поселения | Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области на получение  | - | 3 дня | - |  |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа/документов, являющихся 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»: Предоставление земельных участков в собственность бесплатно льготным категориям граждан** |
| 1 | Постановление о постановке на учет в целях последующего предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | ---- | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |
| 2 | Постановление об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Отрицательный | --- | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |
| 2 | Извещение об отсутствии возможности предоставить гражданину земельный участок в собственность бесплатно | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие | Отрицательный | --- | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |
| 3 | Постановление о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатн | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | ---- | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |
| 4 | Постановление об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие | Отрицательный | --- | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование «подуслуги»:** **Предоставление земельных участков в собственность бесплатно**  |
| **1. Наименование административной процедуры:** . Прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов |
| 1 | Прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов | Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов | - при личном приеме граждан – не более 20\*\*\* минут;- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3\*\*\* рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, техническое и документационное обеспечение |  |
| **2. Наименование административной процедуры: Направление извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно** |
| 2 | Направление извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно |  Должностное лицо в течение 2 рабочих дней устанавливает наличие (отсутствие) на территории муниципального образования земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» | 15 календарных дней | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | --- |
| **3. Наименование административной процедуры:** Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |  Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация | 3 дня | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **4. Наименование административной процедуры:** **Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов** |
| 4 | Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов | Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента | 1 день | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **5. Наименование административной процедуры: Принятие решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно** |
| 5 | Принятие решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно | Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученный пакет документов, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение | 1 день | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **6. Наименование административной процедуры:** **Направление (вручение) решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно** |
| 6 |  Направление (вручение) решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно | Результатом исполнения административной процедуры является:1) направление (вручение) заявителю решения;2) направление в МФЦ решения. | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **7. Наименование административной процедуры:** **Уведомление заявителя о месте и времени заседания Комиссии по выбору (распределению) земельных участков** |
| 7 | Уведомление заявителя о месте и времени заседания Комиссии по выбору (распределению) земельных участков | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении гражданином, поставленным на учет, заказным письмом в форме почтового отправления уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии | Уведомление считается полученным гражданином по истечении 10 календарных дней с даты направления заказного письма. | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **8. Наименование административной процедуры:** **Выбор заявителем земельного участка для предоставления в собственность бесплатно** |
| 8 | Выбор заявителем земельного участка для предоставления в собственность бесплатно | Выбор земельных участков осуществляется заявителем путем проставления в списке, содержащем все включенные в Перечень земельные участки, напротив выбранного земельного участка фамилии, имени, отчества и подписи заявителя, а также даты осуществления выбора земельного участка.Отказ гражданина от предоставленных ему на выбор земельных участков оформляется в письменном виде за подписью этого гражданина | 2 дня | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **9. Наименование административной процедуры:** **Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов** |
| 9 | Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента | 5 рабочих дней | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **10. Наименование административной процедуры:** **Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ранее заявителю земельных участков, от которых он отказался** |
| 10 | Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ранее заявителю земельных участков, от которых он отказался | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.1.2-3.1.8 настоящего административного регламента. |  | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **11. Наименование административной процедуры:** **Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта** |
| 11 | Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.1.2-3.1.8 настоящего административного регламента. |  | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **12. Наименование административной процедуры:** **Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно** |
| 12 | Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно | Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение | 1 день | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **13. Наименование административной процедуры: Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно** |
| 13 | Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно | Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.12.6 настоящего административного регламента | 1 день | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |

# 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 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление земельных участков в собственность бесплатно** |
| - | - | - | - | - | - | - |