**5**

(номер)

**ВЕСТНИК**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**30.04.2025**

Учредитель:

Совет народных депутатов Козловского

сельского поселения Терновского

муниципального района

Воронежской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 года №07**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **"Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"** |  |

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка и с. Козловка, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» .

2. Постановление Администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 01 декабря 2016 года №87 " Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».

|  |  |
| --- | --- |
| 3 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».   4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.   5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Козловского  сельского поселения                Ю.В. Микляев |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации

Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

Воронежской области

от 14.04.2025 № 07-р

Е.А. Буйволовой

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление**

**земельных участков в собственность бесплатно»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000827490 |
| 3 | Полное наименование услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023 № 45 «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 Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» (далее – Административный регламент). |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт администрации;  - 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 результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявлений по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявлений по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличные платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основание 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»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления | 30 календарных дней со дня поступления заявления. | 1.Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги*;*  2.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);  3.Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  5.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  6.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.  7.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1) сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным статьями 12 и 13 Закона Воронежской области от 13 мая 2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;  2) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 9 Административного регламента;  3) представлены документы с недостоверными или неполными сведениями. | нет | нет | нет | - | - | - лично в администрацию, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты администрации. | - лично в администрации, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты заявителя. |

**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 отмены 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»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, относящиеся к одной из категорий:  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. | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | да | Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | Доверенность | Доверенность, выданная физическим лицом должна быть:  - нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта  2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ;  - действительной на момент обращения за предоставлением услуги;  - не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений;  - не должна иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получение подуслуги | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | | 8 |
| **Наименование «подуслуги»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | | | 1подлинник | нет | Заявление по форме, указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица  подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления | | Приложение 1 | нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | | Паспорт | | 1/подлинник (возвращается заявителю), 1/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. | | нет | нет |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется  в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | Доверенность, выданная физическим лицом должна быть:  - нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта  2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ;  - действительной на момент обращения за предоставлением услуги;  - не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений;  - не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | нет | нет |
| 4 | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется в случае подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей (многодетному гражданину | Документ должен  содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя | |  |  |
| 5 | Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся по очной форме обучения | | Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся по очной форме | | 1/подлинник | Предоставляется в случае подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей (многодетному гражданину | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | | нет | нет |
| 6 | 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); | | Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся по очной форме обучения. Справка о прохождении срочной военной службы по призыву в рядах ВС РФ | | 1/подлинник | Предоставляется в случае подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей (многодетному гражданину | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | | нет | нет |
| 7 | Документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми | | Акт органа опеки и попечительства о месте проживания детей, судебное решение о месте проживания детей | |  | Предоставляется в случае подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей (многодетному гражданину, а также если факт совместного проживания заявителя с детьми не может быть подтвержден информацией из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | | нет | нет |
| 8 | Документ, подтверждающий соответствующую льготную категорию | | Документ, подтверждающий соответствующую льготную категорию | | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | нет | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав запрашиваемых сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Воронежской области заявителя и членов его семьи | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  -сведения о собственнике | Администрация | Управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |  | 3 рабочих дня | нет | нет |
| нет | Адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с Заявителем | сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи | Администрация | ГУ МВД России по Воронежской области |  | 3 рабочих дня | нет | нет |
| нет | Сведения о регистрации актов гражданского состояния | * Сведения о: * рождении; * заключении и расторжение брака; * усыновлении (удочерении), * установление отцовства; * перемены имени | Администрация | Федеральная налоговая служба в Российской Федерации |  | 3 рабочих дня | нет | нет |
| нет | Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | * Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Администрация | Администрации муниципального образования Воронежской области и (или) в министерство социальной защиты Воронежской области |  | 3 рабочих дня | нет | нет |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документы/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требование к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка | нет | положительный | Письменная | Приложение 2 | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | положительный | Письменная | Да (прил. № 3) | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |

**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 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | |
| 1 | Приём и проверка заявления и прилагаемых к нему документов | Ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | 1 рабочий день | Специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма заявления (приложение 1)  Форма решения об отказе в приеме документов  (приложение 5) |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, специалист администрации в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:  - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);  б) в Федеральной налоговой службе России:  - выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (если заявителем является гражданин, имеющий трех и более детей);  в) в Управлении МВД России по Воронежской области:  - адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином;  в) в администрации муниципального образования, министерстве социальной защиты Воронежской области – сведения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | 5 рабочих дней | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | После получения информации по межведомственным запросам специалист 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.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 календарных дней подготавливает проект решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.  Подготовленный специалистом проект решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, передается на подписание главе Козловского сельского поселения | 10 календарных дней | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги  (приложения 4, 6) |
| 4 | Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление о принятии на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю одним из способом, указанным в заявлении:  - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;  - в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги  (приложения 4, 6) |
| 5 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.  Специалист устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде.  В случае, если заявление было подано через МФЦ, специалист направляет документы в МФЦ для предоставления заявителю. | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма заявления (приложение 2) |
| 6 | Выдача дубликата решения о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – дубликат).  Оформленный должным образом дубликат (уведомление об отказе в выдаче дубликата) выдается либо направляется в адрес заявителя, указанным в поданном заявлении способом:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие препятствием к получению дубликата. | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма заявления (приложение 3) |
| 7 | Оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.  Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю одним из следующих способов:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |

**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 в 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 |
| **Наименование «подуслуги»: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru/);  - Региональный портал (https://www.govvrn.ru/);  - официальный сайт администрации  ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/);  - официальный сайт МФЦ (https://mydocuments36.ru/) | - личное обращение;  -по номеру телефона администрации (47391) 94194);  - по номеру телефона МФЦ (47391) 2-85-55;  - официальный сайт администрации ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/);  - по адресу электронной почты администрации:  kolomyc.liski@govvrn.ru);  - по адресу электронной почты МФЦ (https://mfc@govvrn.ru) | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Нет | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта заявителя. | - Единый портал государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru/);  - Региональный портал (https://www.govvrn.ru/);  - официальный сайт администрации  ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/);  - официальный сайт МФЦ (https://mydocuments36.ru/);  - электронная почта администрации:(kolomyc.liski@govvrn.ru);  - электронная почта МФЦ (https://mfc@govvrn.ru) |

**Перечень приложений:**

1. Приложение 1. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2. Приложение 2. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах.

3. Приложение 3. Форма заявления о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

4. Приложение 4. Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

5. Приложение 5. Форма решения об отказе в приеме документов.

6. Приложение 6. Форма решения об отказе в предоставлении услуги.

Приложение 1

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

**Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты,*

*адрес регистрации, адрес фактического проживания*

*уполномоченного лица) (данные представителя заявителя)*

# Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Воронежской области от 13 мая 2008 года № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*документы, которые представил заявитель)*

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

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах**

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование уполномоченного органа)*

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты,*

*адрес регистрации, адрес фактического проживания у*

*уполномоченного лица)(данные представителя заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

# Форма заявления о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование уполномоченного органа)*

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты,*

*адрес регистрации, адрес фактического проживания у*

*уполномоченного лица)(данные представителя заявителя)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления Муниципальной услуги)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

**Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка**

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

**РЕШЕНИЕ**

**о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка**

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

В соответствии с Законом Воронежской области 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 5

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

# Форма решения об отказе в приеме документов

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.



Приложение 6

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Е.А. Буйволовой

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 года №08**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование**

**предоставления земельного участка»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка и с. Козловка, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 24.11.2016 г. №82 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «**Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности ».**».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения                Ю.В. Микляев

Приложение

к постановлению администрации

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

№08 от 14.04.2025 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области,  . МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001102330 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023 № 48 «Об утверждении административного регламента «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка, (за исключением  предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).  2. Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния отказа  в приеме  докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  «подуслуги» | Основа­ния приостановления предос­тавления «подуслуги» | Срок приоста­новления предос­тавления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе­нием «подуслу-  ги» | Способ получения результата «подуслу-  ги» |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  об­ращения) | Наличие платы (го-сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБКдля взимания  платы (государ­ственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предварительное  согласование  предоставления  земельного  участка, (за  исключением  предваритель-  ного  согласования  предоставления  земельного  участка для  индивидуально  го жилищного  строительства,  ведения  личного  подсобного  хозяйства в  границах  населенного  пункта,  садоводства,  дачного  хозяйства, для  осуществления  крестьянским  (фермерским)  хозяйством его  деятельности). | Не должен  превышать  20 дней со дня  поступления  заявления | Не должен  превышать  20 дней со дня поступления  заявления | - заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;  - подано в иной уполномоченный орган;  - к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. | 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ;  2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ;  3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ. | нет | нет | нет | нет | нет | - лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно |
| 2 | Предварительное  согласование  предоставления  земельного  участка для  индивидуально  го жилищного  строительства,  ведения  личного  подсобного  хозяйства в  границах  населенного пункта,  садоводства,  дачного хозяйства, для осуществления  крестьянским  (фермерским)  хозяйством его  деятельности. |  |  | - заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;  - подано в иной уполномоченный орган;  - к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. | 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ;  2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ;  3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ. |  |  |  |  |  | - лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя; | - лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя; |

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 подачузаявления 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.Подуслуга №1 | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | -быть действительным  на момент подачи  заявления;  -отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |
| 2. | Юридические лица | Учредительные  документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - бытьдействительным  намомент подачи  заявления;  - отвечатьтребованиям РФ  предъявляемых кданному виду |
| **2.Подуслуга №2** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - быть  действительным на  момент подачи  заявления;  - отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |
| Свидетельство о  постановки на учет в  качестве  индивидуального  предпринимателя | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа |
| 2 | Крестьянские  (фермерские)  хозяйства | Учредительные  документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - быть  действительным на  момент подачи  заявления;  - отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |

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/заполне­ния документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | |
| 1 | Заявление о  предоставлении  услуги | Заявление о предварительном согласовании  предоставления земельного участка | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица  подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение | Нет |
| 2 | Копия документа,  удостоверяющего  личность  заявителя или его  представителя | Копия паспорта | 1. экз. Копия. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством  РФ | Нет | Нет |
| 3 | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  заявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством  РФ | Нет | Нет |
| 4 | Схема | Схема границ предлагаемых к  использованию земель или части земельного  участка на кадастровом плане территории с  указанием координат характерных точек  границ территории. | 1 Экз. Подлинник. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 5 | Перевод на  русский язык  документов | Заверенный перевод на русский язык  документов о государственной  регистрации юридического лица в  соответствии с законодательством  иностранного государства в случае, если  заявителем является иностранное юридическое лицо | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством  РФ или международных норм. | Нет | Нет |
| 6 | Документы,  подтверждающие  право заявителя  на предоставление  земельного участка без  проведения торгов по  основаниям,  предусмотренным  Земельным кодексом РФ | Документы, подтверждающие право  заявителя на предоставление земельного  участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом РФ | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о  предоставлении  услуги | Заявление о предварительном согласовании  предоставления земельного участка | 1 Экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица  подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Нет | Нет |
| 2 | Копия документа,  удостоверяющего  личность заявителя или  его представителя | Копия паспорта | 1. Экз. Копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 3 | Документ,  подтверждающий  полномочия представителя  заявителя. | Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 4 | Схема | Схема границ предлагаемых к  использованию земель или части земельного  участка на кадастровом плане территории с  указанием координат характерных точек  границ территории. | 1. Экз. Подлинник. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО 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 элек-  тронного  сервиса/  наимено-  вание  вида  сведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного взаимо­действия | Формы (шаблоны) межведомст­венного за­проса и от­вета на меж­ведомствен­ный запрос | Образцы  за­полнения форм межведомственного запроса и  от­вета на меж­ведомствен­ный запрос |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | | | |
| 1 |  | Кадастровый паспорт  земельного участка | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Россреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос. | Нет | Нет |
| 2 |  | - выписка из Единого  государственного  реестра прав на  недвижимое имущество  и сделок с ним (далее –  ЕГРП) о правах на  земельный участок или  уведомление об  отсутствии в ЕГРП  сведений о  зарегистрированных  правах на земельный  участок | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Россреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос. | Нет | Нет |
| 3 |  | - выписка из ЕГРП о  правах на здание,  строение, сооружение,  находящиеся на  земельном участке или  уведомление об  отсутствии в ЕГРП  сведений о  зарегистрированных  правах на указанные  здания, строения,  сооружениянедвижимости. | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Россреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос | Нет | Нет |
| 4 |  | - выписка из Единого  государственного  реестра юридических  лиц | -наименование;  -организационно-правовая  форма;  -юридический адрес;  ИНН;  ОГРН. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос. | Нет | Нет |
| 5 |  | - выписка из Единого  государственного  реестра индивидуальных  предпринимателей (в  случае, если заявитель  является  индивидуальным  предпринимателем) | -наименование;  -организационно-правовая  форма;  -юридический адрес;  ИНН;  ОГРН. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос. | Нет | Нет |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | | | | |
| 1 |  | Кадастровый паспорт  земельного участка | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Россреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос | Нет | Нет |
| 2 |  | - выписка из Единого  государственного  реестра прав на  недвижимое имущество  и сделок с ним (далее –  ЕГРП) о правах на  земельный участок или  уведомление об  отсутствии в ЕГРП  сведений о  зарегистрированных  правах на земельный участок | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Россреестра» по  Воронежской области |  | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос | Нет | Нет |
| 3 |  | - выписка из ЕГРП о  правах на здание,  строение, сооружение,  находящиеся на  земельном участке или  уведомление об  отсутствии в ЕГРП  сведений о  зарегистрированных  правах на указанные  здания, строения,  сооружения | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Росреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос. | Нет | Нет |
| 4 |  | - выписка из Единого  государственного  реестра юридических  лиц | -наименование;  -организационно-  правовая  форма;  -юридический адрес;  ИНН;  ОГРН. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос. | Нет | Нет |
| 5 |  | - выписка из Единого  государственного  реестра индивидуальных  предпринимателей (в  случае, если заявитель  является  индивидуальным  предпринимателем); | -наименование;  -организационно-правовая  форма;  -юридический адрес;  ИНН;  ОГРН. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос. | Нет | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/до­кументам, являющемуся (ихся)  ре­зультатом «подуслуги» | Характери­стика резуль­тата «подуслуги»  (положительный/  от­рицательный) | Форма доку­мента/доку­ментов, являющегося(ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Образец доку­мента/доку­ментов,  являющегося (ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребо­ванных заявителем резуль­татов «подуслуги» | | |
| в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | | | |
| 1 | Постановление  администрации о  предварительном  согласовании  предоставления  земельного участка | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Положительный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ; | Постоянно | | 1 год |
| 2 | Постановление  администрации об отказе в  предварительном  согласовании  предоставления  земельного участка | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Отрицательный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ; | Постоянно | | 1 год |
| **2. Подуслуга №2** | | | | | | | | | |
| 1 | Постановление  администрации о  предварительном  согласовании  предоставления  земельного участка | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Положительный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ; | Постоянно | | 1 год |
| 2 | Постановление  администрации об отказе в  предварительном  согласовании  предоставления  земельного участка | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Отрицательный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Постоянно | | 1 год |

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  про­цедуры процесса | Особенности испол­нения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры  (про­цесса) | Исполнитель проце­дуры процесса | Ресурсы, необходи­мые для выполне­ния процедуры про­цесса | Формы документов,  необходимые  для выполнения  проце­дуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Подуслуга № 1 | | | | | | |
| 1 | Прием и  регистрация  заявления и  прилагаемых к нему  документов | - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания  представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Козловского сельского поселения Терновского муниципального  района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ). | 1 день | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 2 | Проверка заявления  и прилагаемых к  нему документов на  соответствие  установленным  требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания  представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | 5 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 3 | Рассмотрение  представленных  документов, в том  числе истребование  документов  (сведений) в рамках  межведомственного  взаимодействия. | - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о  предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения предварительном согласовании  предоставления земельного участка или отказе в предварительном согласовании  предоставления земельного участка | 5 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 4 | Подготовка проекта  постановления  администрации о  предварительном согласовании  предоставления  земельного участка | - подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании  предоставления земельного участка;  - подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном  согласовании предоставления земельного участка;  - подписание постановления главой и регистрация в общем отделе. | 5 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 5 | Подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. | - подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном  согласовании предоставления земельного участка;  - подписание постановления главой и регистрация в общем отделе. | 2 дня | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 6 | Направление(выдача) заявителю  постановления администрации о  предварительном согласовании  предоставления земельного участка или постановления администрации об отказе в предварительном  согласовании предоставления  земельного участка | - предоставление постановления заявителю указанным им способом. | 2 дня | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | |
| 1 | Прием и  регистрация  заявления и  прилагаемых к нему  документов | - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания  представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Козловского сельского поселения Терновского муниципального  района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ). | 1 день | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 2 | Проверка заявления  и прилагаемых к  нему документов на  соответствие установленным  требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания  представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | 10 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 3 | Рассмотрение  Представленных документов, в том числе истребование  документов (сведений) в рамках  межведомственного  взаимодействия. | - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о  предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения предварительном согласовании  предоставления земельного участка или отказе в предварительном согласовании  предоставления земельного участка | 9 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 4 | Опубликование  извещения о предоставлении  земельного участка  для индивидуального жилищного  строительства, ведения личного  подсобного хозяйства в  границах населенного пункта,  садоводства, дачного хозяйства,  для осуществления крестьянским  (фермерским) хозяйством его  деятельности и размещение  извещения на официальном сайте  администрации в информационно-  телекоммуникацион  ной сети Интернет | - опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального  жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах  населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским  (фермерским) хозяйством его деятельности в официальном вестнике;  - размещение извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального  жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах  населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским  (фермерским) хозяйством его деятельности на официальном сайте администрации в  информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ternovadmin.ru;  - размещение извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального  жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах  населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским  (фермерским) хозяйством его деятельности на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru. | 4 дня | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 5 | Подготовка проекта  постановления  администрации о предварительном  согласовании  предоставления земельного участка либо проекта  постановления администрации об  отказе в предварительном  согласовании предоставления  земельного участка  для индивидуального  жилищного строительства,  ведения личного подсобного  хозяйства в границах  населенного пункта, садоводства,  дачного хозяйства, для осуществления крестьянским  (фермерским) хозяйством его  Деятельности | - подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании  предоставления земельного участка;  - подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном  согласовании предоставления земельного участка;  - подписание постановления главой администрации и регистрация в общем отделе. | 4 дня | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 6 | Подготовка проекта  постановления администрации о  предварительном согласовании  предоставления  земельного участка либо проекта  постановления администрации об  отказе в предварительном  согласовании предоставления  земельного участка  для индивидуального  жилищного строительства,  ведения личного подсобного  хозяйства в границах  населенного пункта, садоводства,  дачного хозяйства, для осуществления крестьянским  (фермерским) хозяйством его  деятельности | - подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании  предоставления земельного участка;  - подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном  согласовании предоставления земельного участка;  - подписание постановления главой администрации и регистрация в общем отделе. | 4 дня | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |

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 |
|  | Подуслуга №1 | | | | | |
| официальный сайт  администрации в сети  Интернет  (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>) | Нет | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов набумажном носителе | Нет | Нет | официальный сайт  администрации в сети  Интернет ((<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>) |

Приложение

к технологической схеме

**Форма заявления**

В администрацию Терновского

муниципального района

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

(наименование заявителя - юридического лица)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные, место жительства)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

(основание предоставления земельного участка, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

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

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 года №09**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения**

**земельного участка или земельных**

**участков на кадастровом плане территории»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с.Терновка, и с. Козловка, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 24.11.2016 г. №85 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения зеиельного участка на кадастровом плане территории ».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения                Ю.В. Микляев

Приложение

к постановлению администрации

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

№09 от 14.04.2025 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Утверждение и выдача схем расположения земельного участкаили земельных участков на кадастровом плане территории»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области..  АУ МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000827364 |
| 3 | Полное наименование услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 29.11.2023 г. №43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»» Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области". |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь - нет |
| Терминальное устройство – нет |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |
| Другие способы |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  «подуслуги» | Основа­ния приостановления предос­тавления подуслуги | Срок приоста­новления предос­тавления подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе­нием «подуслу-  ги» | Способ получения результата «подуслу-  ги» |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  обращения) | Наличие платы (го-сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБКдля взимания  платы (государ­ственной пошлины)в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. | Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления заявления | Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления заявления | Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого 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. | 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=40A3F53576B7CCD3B7BB1D5C3EA65D45C6D95BAC3FCC549265928ED1A8DDA817A48F927CE48B1AF9A70B692C8BA9FCAFFE833B6D42Z5uAH) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;  2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;  3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=40A3F53576B7CCD3B7BB1D5C3EA65D45C6D95BAC3FCC549265928ED1A8DDA817A48F927EE48E1AF9A70B692C8BA9FCAFFE833B6D42Z5uAH) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;  4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;  6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. | нет | нет | нет | нет | нет | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно |

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Установленные  требования к документу, под­тверждающему правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Наличие воз­можности по­дачи заявления на предоставле­ние «подуслуги»  представите­лями заявителя | Исчерпываю­щий перечень лиц, имеющих право на подачузаявления 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.Подуслуга №1 | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | -быть действительным  на момент подачи  заявления;  -отвечатьтребованиям РФ  предъявляемых кданному виду  документа |
| 2. | Юридические лица | Учредительные  документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - бытьдействительным  намомент подачи  заявления;  - отвечатьтребованиям РФ  предъявляемых кданному виду |
|  | 1.Подуслуга №2 | | | | | | |
|  | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления; -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
|  | Юридические лица | Учредительные документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду |

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/заполне­ния документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | |
| 1 | Заявление о  предоставлении  услуги | Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица  подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |  |  |
| 2 | Копия документа,  удостоверяющего  личность  заявителя или его  представителя | Копия паспорта | 1 экз. Копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 3 | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  заявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 4 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить |  | 1. Экз. Подлинник | нет | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762. |  |  |
| 5 | копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |  | 1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством |  |  |

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО 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 | SIDэлек-  тронного  сервиса/  наимено-  вание  вида  сведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного взаимо­действия | Формы (шаблоны) межведомст­венного за­проса и от­вета на меж­ведомствен­ный запрос | Образцы  за­полнения форм межведомственного запроса и  от­вета на меж­ведомствен­ный запрос |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | | | |
| 1 |  | Кадастровый паспорт  земельного участка | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Росреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос. |  |  |
| 2 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Росреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос |  |  |
| 3 |  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | - Кадастровый номер; - адрес; - площадь; - наименование объекта; - сведения о собственнике. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день - направление запроса;  5 дней - направление ответа на запрос. |  |  |
| 4 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок |  | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области |  | 1 день - направление запроса;  5 дней - направление ответа на запрос. |  |  |
| 5 |  | Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения |  | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области |  | 1 день - направление запроса;  5 дней - направление ответа на запрос. |  |  |

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/до­кументам, являющемуся(ихся)  ре­зультатом «подуслуги» | Характери­стика резуль­тата «подуслуги»  (положительный/  от­рицательный) | Форма доку­мента/доку­ментов, являющегося(ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Образец доку­мента/доку­ментов,  являющегося (ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребо­ванных заявителем резуль­татов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | | | |
| 1 | Постановление об утверждении схемы | | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Положительный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ; | Постоянно | 1 год |
| 2 | Решение об отказе | | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Отрицательный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | 5 лет | 1 год |
|  | 1. Подуслуга №2 | | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  про­цедуры процесса | Особенности испол­нения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры  (про­цесса) | Исполнитель проце­дуры процесса | Ресурсы, необходи­мые для выполне­ния процедуры про­цесса | Формы документов,  необходимые  для выполнения  проце­дуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Подуслуга № 1 | | | | | | |
| 1 | Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | 1 день | Ответственное  лицо | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ. | нет |
| 2 |  | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений, в рамках межведомственного взаимодействия. | 6 дней | Ответственное  лицо | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ. | нет |
| 3 |  | Подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 2 дня | Ответственное  лицо | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ. | нет |
| 4 |  | Выдача (направление) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1 день | Ответственное  лицо | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ. | нет |

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 |
|  | Подуслуга №1 | | | | | |
| официальный сайт  администрации в сети  Интернет  (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>) | официальный сайт  администрации в сети  Интернет  (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)  официальный  сайт МФЦ  (<http://mydocuments36.ru/>) | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов набумажном носителе | Нет | официальный сайт  администрации в сети  Интернет  (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)  ) | официальный сайт  администрации в сети  Интернет  (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)  ) |

Приложение

к технологической схеме

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со [статьей 11.10](consultantplus://offline/ref=9376AE4ADC2118B763FEBFD855F405C041756080195EB9C5A2DCFC11644B8FFC34A6CC1EB76C60EEF75CD3B12DAF330F86B5FFAA65LEv4J) Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается

через представителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания |  |
| 1.1.5 | Номер телефона |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |

2. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом: |  |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4 | Адрес проживания |  |
| 2.1.5 | Номер телефона |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.4 | Номер телефона |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.3.4 | Номер телефона |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты |  |

3. Сведения по услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение) |  |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге? |  |

4. Сведения о земельном участке(-ах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  |

5. Прилагаемые документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Наименование прикладываемого документа |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 4 | Согласие залогодержателей, землевользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты, в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 года № 10**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06. 2010 года № 400-р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ», администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 15.12.2017 г. №61 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет»
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Козловского**

**сельского поселения                Ю.В. Микляев**

Приложение

к постановлению администрации

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

От 14 апреля 2025 года №10

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация сельского поселения) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001103732 |
| 3. | Полное наименование услуги | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Козловского сельского поселения от 07.12.2023 г № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - официальный сайте Администрации  - в информационно-коммуникационной сети «Интернет»  - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», - в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением (подуслуги)** | **Способ получения результата (подуслуги)** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)** | **При подаче заявления по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1** | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги | В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | - Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.  - Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.  - Представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.  - Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальные услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).  - Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  - Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.  - 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.  - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | **- вариант 1** «Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются:  1) не представлены предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;  2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или)информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [ч.2 ст. 2](consultantplus://offline/ref=A9433B502B64C473F9CA2168BAAAA52992A3E0AF0B406D2EF762DED589417A7DA3947073E6C125E48B502FC85FF78612C0458AD227539446FDA3FD5Fy214M) Закона Воронежской области от 30.11.2005 №71-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области", если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  4) не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.  **- вариант 2** «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» являются:  1) обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем)  2)обоснованность внесения изменений не подтверждена соответствующими документами. - **- вариант 3** «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» является:  1) обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем)  **- вариант 4** «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» являются:  1) обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем)  2) отсутствие опечаток и (или) ошибок.  **- вариант 5** «Выдача дубликата решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является:  1) обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем) | Не предусмотрено | «-» | «-» | «-» | «-» | - посредством почтового отправления, электронной почты;  - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  - в МФЦ;  - лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации | -посредством почтового отправления, электронной почты;  - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  - в МФЦ;  - лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации |

**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 «муниципальной услуги»** | **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** |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Воронежской области от 30.11.2005 №71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» (далее – Заявитель).  Интересы Заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель) | документ, удостоверяющие личность Заявителя а также представителя (в случае подачи документов представителем Заявителя). | Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. Заявления и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Администрацию или в МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, а также посредством электронной почты. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет. | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление | 1. экземпляр Оригинал |  | Соответствовать требуемой форме | Приложение № 1 | «-» |
| Документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи | 1 экземпляр Документы, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. |  | Соответствовать требованиям законодательства РФ | «-» | «-» |
| Документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя | 1 экземпляр Документы, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. |  | Соответствовать требованиям законодательства РФ | «-» | «-» |
| свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | 1 экземпляр Документы, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. |  | Соответствовать требованиям законодательства РФ | «-» | «-» |
| свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | 1 экземпляр Документы, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. |  | Соответствовать требованиям законодательства РФ | «-» | «-» |
|  |  | документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции | 1 экземпляр Документы, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. |  | Соответствовать требованиям законодательства РФ | «-» | «-» |
| документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан | 1 экземпляр Документы, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. |  | Соответствовать требованиям законодательства РФ | «-» | «-» |
| документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания | 1 экземпляр Документы, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. | для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации | Соответствовать требованиям законодательства РФ | «-» | «-» |
|  |  | документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области | 1 экземпляр Документы, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. | при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям | Соответствовать требованиям законодательства РФ | «-» | «-» |
|  |  | документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации | 1 экземпляр Документы, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. | для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям | Соответствовать требованиям законодательства РФ | «-» | «-» |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма**  **(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1:** **Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| «-» |  | сведения о рождении, о заключении брака | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | Управление ФНС России по Воронежской области | «-» | 5 рабочих дней | «-» | «-» |
| «-» |  | - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства;  - сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина РФ  - сведения, подтверждающие место жительства Заявителя;  - сведения о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | Главное управление МВД России по Воронежской области | «-» | 5 рабочих дней | «-» | «-» |
| «-» |  | - сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;  - проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;  - сведений о страховом стаже застрахованного лица | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования по Воронежской области | «-» | 5 рабочих дней | «-» | «-» |
| «-» | выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества | сведения о собственнике | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | «-» | 5 рабочих дней | «-» | «-» |
| «-» |  | - сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  - сведения о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих) | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | Органах местного самоуправления Воронежской области | «-» | 5 рабочих дней | «-» | «-» |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом (подуслуги)** | **Требования к документу/документам, являющимися результатом (подуслуги)** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом (подуслуги)** | **Образец документа/документов, являющихся результатом (подуслуги)** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
|  | Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - регистрационный номер;  - дата регистрации;  - подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги. | Положительный | «-» | «-» | - посредством почтового отправления, электронной почты;  - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  - в МФЦ;  - лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации | «-» | «-» |
|  | Решение об отказе в принятии на учет | - регистрационный номер;  - дата регистрации;  - подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги. | Отрицательный | «-» | «-» | - посредством почтового отправления, электронной почты;  - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  - в МФЦ;  - лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации | «-» | «-» |
|  | Решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (решение о сохранении либо отказе в сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) | - регистрационный номер;  - дата регистрации;  - подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги. | Положительный/ Отрицательный | «-» | «-» | - посредством почтового отправления, электронной почты;  - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  - в МФЦ;  - лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации | «-» | «-» |
|  | Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (уведомление об очередности предоставления жилых помещений) | - регистрационный номер;  - дата регистрации;  - подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги. | Положительный/ Отрицательный | «-» | «-» | - посредством почтового отправления, электронной почты;  - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  - в МФЦ;  - лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации | «-» | «-» |
|  | Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах либо решение об отказе в исправлении выданных опечаток и (или) ошибок в выданных документах. | - регистрационный номер;  - дата регистрации;  - подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги. | Положительный/ Отрицательный | «-» | «-» | - посредством почтового отправления, электронной почты;  - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  - в МФЦ;  - лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации | «-» | «-» |
|  | Решение о выдаче дубликата выданного документа либо решение об отказе в выдаче дубликата. | - регистрационный номер;  - дата регистрации;  - подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги. | Положительный/ Отрицательный | «-» | «-» | - посредством почтового отправления, электронной почты;  - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  - в МФЦ;  - лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации | «-» | «-» |

**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** |
| **Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами | При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.  Заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист устанавливает комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия  Специалист (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  а) в Управлении ФНС России по Воронежской области:  - сведения о рождении, о заключении брака;  б) в Главном управлении МВД России по Воронежской области:  - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства;  - сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.  - сведения, подтверждающие место жительства Заявителя;  - сведения о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;  в) в отделении Фонда пенсионного и социального страхования по Воронежской области:  - сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;  - проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;  - сведений о страховом стаже застрахованного лица.  г) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:  - выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;  д) в органах местного самоуправления Воронежской области:  - сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  - сведения о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих). | 2 рабочих дней  5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 3. | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.  При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.  При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги.  При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  Подготовленный специалистом проект решения Администрации о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых передается на подписание главе сельского поселения.  Подписание проекта решения. | 3 рабочих дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 4. | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
|  | Получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости). | Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется |  |  |  |  |
| **Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами | В случае, если в составе сведений о гражданине и (или) членах его семьи произошли изменения, то гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае должностное лицо осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся с учетом новых представленных документов. Специалист устанавливает предмет обращения, личность Заявителя,  проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, осуществляет регистрацию направленного заявления о внесении изменений и подтверждающих документов в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Административного регламента | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется |  |  |  |  |
| 3. | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | Специалист со дня регистрации заявления о внесении изменений в сведения о Заявителе и подтверждающих документов, осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся с учетом новых представленных документов.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в сведения о Заявителе:  - обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);  - изменения не подтверждены соответствующими документами.  Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе поселения.  Подписанное решение подлежит регистрации в день его подписания.  Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и скрепляются печатью Администрации. | 13 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 4. | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с внесенными изменениями либо решение об отказе во внесении изменений направляется (выдается) Заявителю. | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 5 | Получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости). | Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется |  |  |  |  |
| **Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами | Администрация предоставляет информацию о состоянии очереди гражданам, состоящим на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, по их письменному запросу.  Специалист осуществляет регистрацию направленного заявления о состоянии очереди в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Административного регламента | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется |  |  |  |  |
| 3. | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | Специалист предоставляет информации о состоянии очереди формирует соответствующие сведения либо отказ в предоставлении услуги.  Основанием для отказа в предоставлении сведений является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).  Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе поселения  Подписанное решение подлежит регистрации в день его подписания. | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 4 | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Решение о предоставлении информации о состоянии очереди либо решение об отказе в предоставлении информации направляется (выдается) Заявителю | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 5 | Получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости). | Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется |  |  |  |  |
| **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами | Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие допущенную опечатку или ошибку  Специалист осуществляет регистрацию направленного заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Административного регламента | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется |  |  |  |  |
| 3 | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | Специалист со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:  - обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);  - отсутствие опечаток или ошибок в документах.  Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главой поселения Подписанное решение подлежит регистрации в день его подписания | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 4 | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Документы с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документы в виде справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляется (выдается) Заявителю | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 5 | Получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости). | Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется |  |  |  |  |
| **Выдача дубликата решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами | Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  Специалист осуществляет регистрацию направленного заявления о выдаче дубликата решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Административного регламента | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется |  |  |  |  |
| 3 | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | Специалист со дня регистрации заявления о выдаче дубликата решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях проверяет, что соответствующее заявление подано Заявителем (его представителем) и готовит дубликат соответствующего документа.  В случае подачи заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся Заявителем (его представителем), готовится проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе поселения | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 4 | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Дубликат решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решение об отказе направляется (выдается) Заявителю  Основанием для отказа в выдаче дубликата документов является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем). | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место | «-» |
| 5 | Получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости). | Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке предоставления (подуслуги)** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | |
| На официальном сайте Администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) | «-» | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | «-» | На официальном сайте Администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) | На официальном сайте Администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |

Приложение

к технологической схемы

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся

в предоставлении жилого помещения

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо 

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане 

- Наличие льготной категории 

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности 

- Инвалиды 

- Семьи, имеющие детей-инвалидов 

Сведения о ребенке-инвалиде:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством 

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска 

- Участник событий 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии 

- Реабилитированные лица 

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий 

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья 

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью 

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей 

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями 

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

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

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

нанимателя (собственника) жилого помещения 

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на

одного члена семьи меньше учетной нормы 

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти 

- Орган местного самоуправления 

- Организация 

Реквизиты договора найма жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН 

- Не зарегистрировано в ЕГРН 

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям 

6. Семейное положение:

Проживаю один 

Проживаю совместно с членами семьи 

7. Состою в браке 

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) 

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

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

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

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

9. Имеются дети 

ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно 

ФИО родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

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

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=AD99E4EF335086DD527D4151CF93AD479900BB9B6A34970E67370038B8BAF95A9206EA58FEA01E1ADAC7D663A7O4aBN) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

1. выдать лично в Администрации

2. выдать лично в многофункциональном центре

3. направить в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ

4. направить посредством электронной почты

5. направить посредством почтового отправления

Дата Подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 апреля 2025 года №11**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, аренду,**

**постоянное (бессрочное) пользование,**

**безвозмездное пользование земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности**

**без проведения торгов»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка и с. Козловка, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 24.11.2016 г. №80 "Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности без проведения торгов ".".

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения                Ю.В. Микляев

Приложение

к постановлению администрации

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

№11 от 14.04.2025 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000827369 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановлениие администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023 г. № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1.Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  «подуслуги» | Основа­ния приостановления предос­тавления «подуслуги» | Срок приоста­новления предос­тавления подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе­нием «подуслу-  ги» | Способ получения результата «подуслу-  ги» |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  об­ращения) | Наличие платы (го-сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБКдля взимания  платы (государ­ственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов | Не должен превышать 20 дней со дня поступления заявления | Не должен превышать 20 дней со дня поступления заявления | Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;  Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлениеМуниципальной услуги указанным лицом);  Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;  2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=443769&dst=585&field=134&date=30.04.2023) Земельного Кодекса - гражданам и юридическим лицам длясельскохозяйственного, охотохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=190624&dst=100010&field=134&date=30.04.2023) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;  3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);  4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=443769&dst=1095&field=134&date=30.04.2023) Земельного кодекса, либо с заявлениемо предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=436411&dst=2798&field=134&date=30.04.2023) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=443769&dst=1095&field=134&date=30.04.2023) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;  7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;  8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;  9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;  10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, скоторым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;  11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=443769&dst=652&field=134&date=30.04.2023) Земельного кодекса РФ;  12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=443769&dst=613&field=134&date=30.04.2023) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=443769&dst=611&field=134&date=30.04.2023) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=443769&dst=620&field=134&date=30.04.2023) Земельного кодекса РФ;  13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=443769&dst=860&field=134&date=30.04.2023) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;  14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;  15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;  16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=190624&dst=100010&field=134&date=30.04.2023) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=443769&dst=585&field=134&date=30.04.2023) Земельного кодекса РФ;  17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=443769&dst=1709&field=134&date=30.04.2023) Земельного кодекса РФ;  18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;  19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Воронежской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;  20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;  21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;  22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;  24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=438468&date=30.04.2023) «О государственной регистрации недвижимости»;  26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;  27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=436375&dst=100346&field=134&date=30.04.2023) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с[частью 3 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=436375&dst=100138&field=134&date=30.04.2023) указанного Федерального закона. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя  - через МФЦ;  -электронно |

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Установленные  требования к документу, под­тверждающему правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Наличие воз­можности по­дачи заявления на предоставле­ние «подуслуги»  представите­лями заявителя | Исчерпываю­щий перечень лиц, имеющих право на подачузаявления 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.Подуслуга** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | -быть действительным  на момент подачи  заявления;  -отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |
| 2. | Юридические лица | Учредительные  документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - быть действительным  на момент подачи  заявления;  - отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду |

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/заполне­ния документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1.Подуслуга** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о  предоставлении  услуги | Заявление о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица  подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение | Нет |
| 2 | Копия документа,  удостоверяющего  личность  заявителя или его  представителя | Копия паспорта | 1 экз. Копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 3 | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | Перевод | 1. Экз. Копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 4 | Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства |  | 1 экз. Оригинал. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 5 | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов | 1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 6 | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  заявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник иликопия,заверенная вустановленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия,заверенная вустановленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО 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 элек-  тронного  сервиса/  наимено-  вание  вида  сведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного взаимо­действия | Формы (шаблоны) межведомст­венного за­проса и от­вета на меж­ведомствен­ный запрос | Образцы  за­полнения форм межведомственного запроса и  от­вета на меж­ведомствен­ный запрос |
| 1 | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Подуслуга** | | | | | | | | | | |
| 1 | Нет | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок | | Нет | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Росреестра» по  Воронежской области | Нет | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос | Нет | Нет |
| 2 |  | Выписка из ЕГРП правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке | | Нет | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Росреестра» по  Воронежской области | Нет | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос | Нет | Нет |
| 3 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | Нет | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Росреестра» по  Воронежской области | Нет | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос | Нет | Нет |
| 4 |  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | Нет | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Росреестра» по  Воронежской области | Нет | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос | Нет | Нет |
| 5 |  | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | | Нет | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Росреестра» по  Воронежской области | Нет | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/до­кументам, являющемуся(их ся)  ре­зультатом «подуслуги» | Характери­стика резуль­тата «подуслуги»  (положительный/  от­рицательный) | Форма доку­мента/доку­ментов, являющегося(ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Образец доку­мента/доку­ментов,  являющегося (ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребо­ванных заявителем резуль­татов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Подуслуга** | | | | | | | | |
| 1 | Договор купли-продажи земельного участка | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Положительный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя | Постоянно | 1 год |
| 2 | Договор аренды земельного участка | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Положительный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя | Постоянно | 1 год |
| 3 | Договор безвозмездного пользования земельным участком |  | Положительный | Письменная | Нет |  | Постоянно | 1 год |
| 4 | Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Положительный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя | 5 лет | 1 год |
| 5 | Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Положительный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя | 5 лет | 1 год |
| 6 | Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Отрицательный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя | 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  про­цедуры процесса | Особенности испол­нения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры  (про­цесса) | Исполнитель проце­дуры процесса | Ресурсы, необходи­мые для выполне­ния процедуры про­цесса | Формы документов,  необходимые  для выполнения  проце­дуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документов | В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.  Регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию, специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.  Результатом административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов. | 1 день | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям | Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов специалисту ответственному за рассмотрение заявления.  Специалист ответственный за рассмотрение заявления проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.  Если заявление на бумажном носителе не соответствует требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Административным регламентом, специалист ответственный за рассмотрение заявления подготавливает и направляет заявителю уведомление, в котором указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.  Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления в форме электронного документа специалист ответственный за рассмотрение заявления направляет заявителю на указанный в таком заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.  Результатом административной процедуры является выявление соответствия (не соответствия) заявления и приложенных к нему документом требованиям Административного регламента.  При выявлении несоответствия заявления или приложенных к нему документов требованиям Административного регламента, результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления. | 10 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 3 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в Административном регламенте, в рамках межведомственного взаимодействия | В случае соответствия заявления и приложенных к нему документом требованиям Административного регламента, специалист ответственный за рассмотрение заявления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предусмотренного административным регламентом в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:  б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:  в) в отдел Терновского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области - кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке. | Не более 3 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 4 | Проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных административным регламентом и подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка | После получения информации на межведомственные запросы специалист ответственный за рассмотрение заявления проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в Административном регламенте, и принимает решение о подготовке проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка.  Проекты договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка подготавливаются в течении 3 рабочих дней со дня принятия поступления ответов на межведомственные запросы.  Результатом административной процедуры является подготовка специалистом ответственным за рассмотрение заявления договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка. | 3 дня | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 5 | Направление заявителю проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка | Проект договора купли-продажи, проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка  Решения об отказе в предоставлении земельного участка выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.  Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | 2 дня | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |

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.Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | |
| Официальный сайт  администрации в сети  Интернет (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)) | Нет | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Официальный сайт  администрации в сети  Интернет (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)) | Официальный сайт  администрации в сети  Интернет (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)) |

Приложение

к технологической схеме

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

В Администрацию

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

городского, сельского поселения) \_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином

государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без проведения торгов на основании \_\_\_ подпункта

\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ статьи Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=A26D5392868C8230DC09BADEC83E8AA6657A426C566C5EA63113D8C9386F2A7D912EBBD2E27C676F2090853A24XEnDL) Российской Федерации для целей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения:

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставление

данного участка было предварительно согласовано.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

на основании решения об изъятии от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, принятого \_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение

которых предусмотрено следующими документами территориального планирования

и (или) проектом планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о сертификате электронной подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 года №12**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки**

**зеленых насаждений»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Козловского сельского полселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с.Терновка и с. Козловка, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 01 декабря 2016 года №89"Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения                Ю.В. Микляев

Приложение

к постановлению администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 14.04.2025г. № 12

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.  АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001102460 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023 г. № 39 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | Не должен превышать 17 рабочих дней со дня представления заявления | Не должен превышать 17 рабочих дней со дня представления заявления | 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; | а) Непредставление Заявителем сведений и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, либо наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах;  б) Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;  в) Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;  г) Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства;  д) Запрос подан неуполномоченным лицом;  г) отсутствие полномочий у Администрации на выдачу разрешений на право вырубки зеленых насаждений;  д) невозможность проведения обследования зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок и (или) отказом заявителя участвовать в обследовании насаждений; | Не предусмотрено |  |  |  |  | - лично;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. |
|  |  |  |  | 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. | заявителя участвовать в обследовании насаждений;  е) несоответствие показателей количества, состояния либо локализации насаждений, указанных в заявлении о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Воронеж, данным, приведенным в проектной документации, или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;  ж) подача заявления в отношении зеленых насаждений, на которые не требуется предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;  з) наличие действующего порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на указанные в заявлении зеленые насаждения. |  |  |  |  |  |  |  |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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. Подуслуга N1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги. | заявление о выдаче разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  Копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия. заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. Копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Документ  Проектное решение  Заключение  Документы | документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;  проектные решения по размещению объекта, благоустройству и озеленению либо проект организации работ по сносу зданий;  заключение государственной экспертизы или иных экспертиз, согласований по нему;  документы о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденные сметными расчетами. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | В случае обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключением нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей: | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
|  |  |  |  | элементов благоустройства и иных), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей: |  |
| 5 | Документы  Задание  Документ | документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;  - задание или программа инженерных изысканий;  - документы о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденные сметными расчетами (прилагаются к заявлению в случае проведения в инициативном порядке компенсационного озеленения) | 1. Экз. Подлинник  . | В случае проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства: | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 6 | Документ  Проект  Документ | - документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;  - проект организации работ по сносу объекта;  - документы о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденные сметными расчетами (прилагаются к заявлению в случае проведения в инициативном порядке компенсационного озеленения) | 1. Экз. Подлинник | В случае проведения работ по сносу зданий или сооружений | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 7 | Акт  Фотоматериал | - соответствующий акт об аварийной ситуации, составленный уполномоченным лицом;  - фотографии с места аварии. | 1. Экз. Подлинник | В случае предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 8 | Заключение | соответствующее санитарно-гигиеническое заключение (предписание) | 1. Экз. Подлинник. | В случае наличия заключения (предписания) уполномоченного органа, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 9 | Проект | проект реконструкции зеленых насаждений с дендропланом, согласованный со структурными подразделениями Администрации по градостроительству, архитектуре, охране окружающей среды | 1. Экз. Подлинник. | В случае реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 10 | Заключение | соответствующее заключение (предписание) специализированных организаций. | 1. Экз. Подлинник. | В случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID**  **электронного сервиса** | | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** | |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | **9** | |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | сведения об оплате заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений. | | ФИО;  сумма | | | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | | Федеральное казначейство | |  | | 5 дней |  | |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **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** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Положительный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Отрицате-льный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | а) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  б) проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  в) проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  г) сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  д) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги | Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 5 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | проводится экспертиза документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Подготовка решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 9 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 5 | Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 | | | | | |
| На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/)  В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)  На официальном сайте Администрации ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/);  на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mydocuments36.ru/) |  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/)  В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)  На официальном сайте Администрации ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/);  на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mydocuments36.ru/) | На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/)  В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)  На официальном сайте Администрации ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/);  на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mydocuments36.ru/) |

Приложение

к технологической схеме

ФОРМА

Заявления право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование органа местного самоуправления*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | для физических лиц  и индивидуальных предпринимателей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации заявителя, контактный телефон (по желанию))  для юридических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН; юридический и почтовый адреса;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. руководителя;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  банковские реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений (с указанием количества, породного состава и причины рубки (обрезки, пересадки)) в связи с (*нужное отметить*):  - обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключением нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей;  - проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  - проведения работ по сносу зданий или сооружений;  - проведения работ по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций;  - предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев;  - наличия заключения (предписания) уполномоченного органа;  - реконструкции зеленых насаждений;  - проведения уходных работ;  - произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расположенных по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя или руководителя юридического лица, печать) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  |  |
| Обязуюсь осуществлять работы по рубке (обрезке, пересадке) насаждений, включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, за свой счет и с соблюдением требований стандартов, технических регламентов в сфере безопасности.  В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц). | | | | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Результат Муниципальной услуги, а также уведомления о ходе ее предоставления прошу направить (выдать) (выбрать нужное):

┌─┐

└─┘ посредством отправки через личный кабинет в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" или федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

┌─┐

└─┘ по адресу электронной почты.

┌─┐

└─┘в виде бумажного документа в Администрации

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который заявитель получает в АУ "МФЦ"

непосредственно при личном обращении;

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 года №13**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение и аннулирование такого адреса»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка и с. Козловка, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от. 01.12.2016 г.№86 " Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги«Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса»

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения                Ю.В. Микляев

Приложение

к постановлению администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 14.04.2025 г. № 13

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.  АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001102599 |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023 г. № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1.Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1** | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | Не должен превышать 6 дней со дня поступления заявления | Не должен превышать 6 дней со дня поступления заявления | Заявление подано в ОМСУ или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Р Ф;  Представленные в эл. форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной 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. | -С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1. Административного регламента;  Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;  Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;  Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221. | законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | **нет** | **нет** | **нет** | **нет** | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. |
|  |  |  |  | Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;  Несоблюдение установленных статьей 11  Федерального закона от 06  апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.» |  |  |  |  |  |  |  |  |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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. Подуслуга N1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Паспорт  Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление. | Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости и аннулировании адреса | 1 Экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. Копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Решение | Решением общего собрания собственников в многоквартирном доме | 1. Экз. Подлинник | При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Решение | Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества | 1. Экз. Подлинник | При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 6 | Договор | Договора подряда на выполнение кадастровых работ | Копия, заверенная в  установленном порядке. | Предоставляется в случае выполнения кадастровых работ | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 7 | Контракт | Муниципального контракта на выполнение комплексных кадастровых работ | Копия, заверенная в  установленном порядке. | В случае выполнения комплексных кадастровых работ | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID**  **электронного сервиса** | | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** | |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | **9** | |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации); | | - кадастровый номер  - местоположение  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике | | | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Россреестра» по  Воронежской области | |  | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
|  | уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации | | Подтверждение  отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, | | | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Россреестра» по  Воронежской области | |  | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос |  | |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **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** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении адреса, аннулировании адреса | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Положительный | Письменная |  | - По почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Выдача решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулировании его адреса. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Отрицательный | Письменная |  | - По почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |
| 1 | прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; | Прием, проверка комплектности и регистрация заявления и прилагаемых документов:  - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости); | Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 3 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; | Специалист 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 настоящего Административного регламента, а также определяет возможность присвоения объекту адресации адреса. | 3 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 | | | | | |
| На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( https://fias.nalog.ru/)  В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( https://www.gosuslugi.ru/)  На официальном сайте Администрации (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)  на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( https://mydocuments36.ru /) |  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/)  В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)  На официальном сайте Администрации  (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)  на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mydocuments36.ru/) | На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/)  В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)  На официальном сайте Администрации (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)  на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mydocuments36.ru/) |

Приложение

к технологической схеме

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Машино-место | |
|  | Здание (строение) |  | Помещение | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | | | Вид помещения <3> | | | | | | Количество помещений <3> | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ | | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 года №15**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).»** |  |

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с.Терновка и с. Козловка, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от. 01.12.2016 г.№88 " Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»."

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения                Ю.В. Микляев

Приложение

к постановлению администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 14.04.2025 № 15

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.  АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001103910 |
| 3 | Полное наименование услуги | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда). |
| 4 | Краткое наименование услуги | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда). |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 07.12.2023 г. № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда). |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) | Не должен превышать 35 рабочих дней со дня представления заявления | Не должен превышать 35 рабочих дней со дня представления заявления | представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, настоящим Административным регламентом; представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области);  Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем; представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;  11.1.5. подача запроса от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;  11.1.6. обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги);  11.1.7. обращение за Муниципальной услугой в Администрацию или МФЦ, неуполномоченные на предоставление Муниципальной услуги;  11.1.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ;  11.1.9. наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;  11.1.10. представление документов, не подписанных в установленном порядке;  11.1.11. запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю;  11.1.12. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  11.1.13. 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. | Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.  Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги).  Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.  Обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию. | Не предусмотрено |  |  |  |  | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. |
|  |  |  |  | подача запроса от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;  обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги); обращение за Муниципальной услугой в Администрацию или МФЦ, неуполномоченные на предоставление Муниципальной услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ; наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;  представление документов, не подписанных в установленном порядке;  запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю;  11.1.12. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  11.1.13. 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 | **имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.** Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем.  Использованное ранее право на приватизацию.  Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений.   Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.  Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | принадлежащей Заявителю;  Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  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. | **Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления Муниципальной услуги.****Арест жилого помещения.****Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления Муниципальной услуги.****Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения, прекращение права на жилое помещение):****- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания****- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);****- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;****- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими (в случае отсутствия согласия на приватизацию или отказа от приватизации).  Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Администрацией.  Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.  Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию. |  |  |  |  |  |  |  |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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. Подуслуга N1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги. | Заявление о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации. | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Решение суда | вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным | копия, заверенная судом, принявшим решение) | представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Согласие | согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, | 1. Экз. Подлинник | представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 6 | Выписка | выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) | 1. Экз. Подлинник | представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы) | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 7 | Справка | справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия | 1. Экз. Подлинник и  копия | представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 8 | Решение | вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) | копия, заверенная судом, принявшим решение) | представляется в отношении Заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда) | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 9 | Приговор суда | вступивший в законную силу приговор суда | копия, заверенная судом, принявшим решение) | представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда) | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 10 | Согласие | письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке. | 1. Экз. Подлинник |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 11 | Отказ | Письменный отказ от участия в приватизации, | 1. Экз. Подлинник | в случае отказа от приватизации лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, в отношении которого подано заявление по предоставлению Муниципальной услуги | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID**  **электронного сервиса** | | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** | |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | **9** | |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение  Свидетельство о рождении для членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста  Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста  ордер или выписку из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;  - копию финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера. | | - кадастровый номер  - местоположение  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике  Ф.И.О  Дата рождения;  Место рождения;  ФИО родителей;  № и дата актовой записи  Ф.И.О  Дата рождения;  Дата приобретения гражданства РФ  Наличие, отсутствие договора о приватизации  жилого помещения муниципального жилищного фонда | | | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | | Россошанский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Воронежской области  Управлении ЗАГС Воронежской области  ГУ МВД России по Воронежской области  органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации | |  | | Не более 5 рабочих дней  Не более 5 рабочих дней  Не более 5 рабочих дней  Не более 5 рабочих дней |  | |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **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** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 | Договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Положительный | Письменная |  | - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Отрицате-льный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. | Специалист в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые документы. | Не более 5 рабочих дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. | Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям. При рассмотрении и оценке документов специалист принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | В течении 1 рабочего дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 5 | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. | Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении документов | 3 рабочих дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 | | | | | |
| На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/)  В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)  На официальном сайте Администрации  ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/);  на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mydocuments36.ru/) |  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/)  В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)  На официальном сайте Администрации ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/);  на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mydocuments36.ru/) | На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/)  В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)  На официальном сайте Администрации ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/);  на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mydocuments36.ru/) |

Приложение

к технологической схеме

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

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

(Ф.И.О. физического лица) (Администрация Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района Воронежской области)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС

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

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

адрес регистрации по месту жительства

Контактная информация

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- посредством почтового отправления;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- посредством почтового отправления;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- посредством почтового отправления;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти Воронежской области/органами местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Воронежской области/органов местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 года №16**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах**

**учета из реестра муниципального имущества»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с.Терновка и с. Козловка, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального районаот 24 ноября 2016 года №84 "Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения                Ю.В. Микляев

Приложение

к постановлению администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

от 14.04.2025 года № 16

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1** | **Содержание раздела** |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010001102398  **3. Полное наименование услуги**  «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»  **4. Краткое наименование услуги**  «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023г. № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области».  **6. Перечень «подуслуг»**  **6.1.** Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  радиотелефонная связь, Портал гос.услуг, личное обращение |
| **Раздел 2** |  |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги  - Конституция Российской Федерации;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - Приказ Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;  - Устав Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области; |
| **Раздел 3** |  |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  **1.1.** 5 рабочих дней..  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.1. Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге»:**  1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  2) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  3) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  4) заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **2.2.1. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»:**  - Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для вариантов 1, 2 и 3 является одновременное невыполнение условий всех критериев для конкретного Заявителя (представителя Заявителя), указанных в пункте 22.1 настоящего Административного регламента.  -. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для варианта 4 является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  4.1. Посредством почтового отправления;  4.2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  4.3. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.  4.4. в МФЦ  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  **5.1**. Бесплатно |
| **Раздел 4** |  |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  - Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам.  - 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  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  **2.1.** Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1**. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Раздел 5** |  |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения «подуслуги»** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, «подуслуги»**  **1. Наименование документа**  **1.1. Наименования документов по «подуслуге» :**  1.1.1. Запрос (далее по тексту – запрос, заявление) о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1.  Требования, предъявляемые к документу при подаче– оригинал.  В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.  В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  - в форме электронного документа посредством электронной почты;  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;  - посредством почтового отправления.  .  1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.  Требования, предъявляемые к документу при подаче– оригинал.  В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.  1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если запрос подается представителем.  Требования, предъявляемые к документу при подаче– оригинал.  В случае использования ЕПГУ – документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Администрацию в течение 5 рабочих дней после отправки запроса. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.  1.1.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:  а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1**. Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **4.1.** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Раздел 6** |  |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении «подуслуги»** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге»:**  а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;  б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  **2.1. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге»:**  а)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  б)Управление Федеральной налоговой службой;  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  **3.1.** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **4.1.** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **5.1.** Специалист администрации Козловского сельского поселения.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1.** Нет |
| **Раздел 7** |  |
| **Технологические процессы предоставления «подуслуги»** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления «подуслуги»**  **1. Наименование «Подуслуги»**  «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;  б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;  в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;  г) предоставление результата предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 рабочий день  2. 1 рабочий день  3. 2 рабочих дней  4. 1 рабочий день  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подуслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет |
| **Раздел 8** |  |
| **Результат «подуслуги»** | **Исчерпывающая информация о результатах «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  - Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.  - Выдача уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.  - Принятие решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.  - Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  **2.1.** Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Козловского сельского поселения.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1.** Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, Выдача уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений - положительный результат, Принятие решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества - отрицательный  **4. Способ получения результата**  4.1. Посредством почтового отправления;  4.2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  4.3. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.  4.4. В МФЦ |
| **Раздел 9** |  |
| Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме | **1. Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предостав­ления «подуслуги»**  - Официальный сайт администрации в сети Интернет (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)  **2. Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»**  **-** Официальныйсайт МФЦ (<http://mydocuments36.ru/>)  **3. Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»**  **-** Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  **4. Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**  **-** Нет  **5. Способ получения сведений о ходе вы­полнения запроса о предоставлении «подуслуги»**  **-** Нет  **6. Способ подачи жа­лобы на нарушение порядка предостав­ления «подуслуги»и досудебного (внесу­дебного) обжалова­ния решений и дей­ствий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»**  - Официальный сайт администрации в сети Интернет (<https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение №1  к Технологической схеме  ФОРМА  Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»\*  Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):  вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование эмитента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  марка, модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:  фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем\*\*:  фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом\*\*:  полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:  фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность уполномоченного лица юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:  фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Способ получения результата услуги:  на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;  в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;  в Администрации\*\*\*: ☐ да, ☐ нет;  с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет;  посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.  \*\*\* Администрация не указывается в случае, если организация предоставления Муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не осуществляется.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, подпись заявителя (представителя)  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г  \* Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.  \*\* В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА. |

Приложение № 2

к Технологической схеме

Форма решения о выдаче выписки из реестра

муниципального имущества

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального

имущества

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.№\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

Должность сотрудника, принявшего решение

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

Подпись Расшифровка подписи И.О.Ф.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 года №17**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду и безвозмездное**

**пользование муниципального имущества»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка и с. Козловка, администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества», согласно приложению.

2.Постановление Администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района от 24.11.20216 №83"Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» признать утратившим силу".

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения                Ю.В. Микляев

Приложение

к постановлению администрации

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

№17 от 14.04.2025 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Козловского сельского поселения  Терновского муниципального района Воронежской области, МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001102367 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 30.06.2016 г № 49 «Об утверждении административного регламента Администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (без проведения торгов) 2. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (с проведением аукциона) |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  «подуслуги | Основа­ния приостановления предос­тавления «подуслуги» | Срок приоста­новления предос­тавления подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе­нием «подуслу-  ги» | Способ получения результата «подуслу-  ги» |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  об­ращения) | Наличие платы (го-сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБКдля взимания  платы (государ­ственной пошлины)в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (без проведения торгов) | Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления | Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления | -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  - не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  - муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;  -имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;  - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;  - имущество не относится к собственности администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района.  - несоответствия требованиям, указанным в разделе 3 Порядка, Приказа ФАС России от 21.03.2023 N 147/23 | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя  - через МФЦ;  -электронно |
| 2 | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (с проведением аукциона) | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. | -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  - не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  - муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;  -имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;  - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;  - имущество не относится к собственности администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района.  - несоответствия требованиям, указанным в разделе 3 Порядка, Приказа ФАС России от 21.03.2023 N 147/23;  - невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;  - несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);  - подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBC6CE5E607052BF742ACC657v7M4N) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBC6CE5E607052BF742ACC650v7M8N) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBCv6MCN) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  - наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  - наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D561D7613CD829157509DBC6CE5E607052BF343vAMEN) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе. |  |  |  |  |  |  |  |

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 подачузаявления 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. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица  (-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  -опекуны недееспособных граждан;  -представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре) | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | -быть действительным  на момент подачи  заявления;  -отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |
| 2. | Юридические лица | Учредительные  документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - быть действительным  на момент подачи  заявления;  - отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду |

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/заполне­ния документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о  предоставлении  услуги | Заявление о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица  подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение | Нет |
| 2 | Копия документа,  удостоверяющего  личность  заявителя или его  представителя | Копия паспорта | 1 экз. Копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 3 | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  заявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник иликопия, заверенная вустановленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия,заверенная вустановленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО 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 элек-  тронного  сервиса/  наимено-  вание  вида  сведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного 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. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | |
| 1 | Нет | Нет | Нет. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/до­кументам, являющемуся(их ся)  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. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | |
| 1 | Письменный ответ заявителю | Подписывается главой, регистрируется | Положительный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ; | Посто-  янно | 1 год |
| 2 | Постановление об отказе | Подписывается главой, регистрируется | Отрицательный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  про­цедуры процесса | Особенности испол­нения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры  (про­цесса) | Исполнитель проце­дуры процесса | Ресурсы, необходи­мые для выполне­ния процедуры про­цесса | Формы документов,  необходимые  для выполнения  проце­дуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | | |
| 1 | Предоставление информации заявителю | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции администрации и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.  В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.  Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:  - индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;  - предложение о направлении обращения в письменной форме.  Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления о предоставлении информации либо отказ в приеме заявления;  - рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации. | Не более 15 минут | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 2 | Прием и регистрация заявления о предоставлении информации | Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде. | 1 день | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 3 | Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации | Специалист рассматривает заявление и подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции. Письменный ответ визируется должностным лицом и направляется на подпись главе администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района.  После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).  Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:  - размещение в электронном виде информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на официальном сайте администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района в сети Интернет. | Не более 10 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 4 | Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде | Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района в сети Интернет.  После утверждения главой администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация размещается на официальном сайте в 10-дневный срок. | 15 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |

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.Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | |
| Официальный сайт  администрации в сети Интернет (**https://kozlovskoe- r20.gosweb.gosuslugi.**/); | Официальный  сайт МФЦ  <http://mydocuments36.ru/> | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Официальный сайт  администрации в сети  Интернет ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/); | Официальный сайт  администрации в сети  Интернет ( **https://kozlovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.**/); |

Приложение

к технологической схеме

В администрацию

Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования)

недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального

образования "Терновский муниципальный район", являющегося нежилым

помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

Цель использования помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

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

сокращенное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_

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

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

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в администрацию

Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

* в форме электронного документа

* в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только

на бумажном носителе)

* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах)

* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только

на бумажном носителе)

* посредством направления через Единый портал государственных

и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 апреля 2025 года №18**

с. Козловка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности**

**на торгах»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на торгах», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление от 24.11.2016 г.№81 **"Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной на торгах»**

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения                Ю.В. Микляев

Приложение

к постановлению администрации

Козловского сельского поселения

Терновского муниципального района

№18 от 14.04.2025 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000827376 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023 г. №38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление земельного участка,  находящегося в муниципальной собственности на торгах.. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь - нет |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  «подуслуги» | Основа­ния приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приоста­новления предоставления подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе­нием подуслуги» | Способ получения результата подуслуги» |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  об­ращения) | Наличие платы государственной пошлины | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (государственной по­шлины) | КБКдля взимания  платы (государственной пошлины) в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право  заключения договора аренды земельного участка. | Не должен  превышать 2 месяца  со дня  поступления  заявления | Не должен  превышать 2 месяца  со дня  поступления  заявления | нет | - границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438468&date=29.05.2023) «О государственной регистрации недвижимости»;  2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;  3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;  4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;  5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;  6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;  7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446195&dst=1095&field=134&date=29.05.2023) Земельного Кодекса РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договорааренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&dst=2798&field=134&date=29.05.2023) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446195&dst=1095&field=134&date=29.05.2023) Земельного Кодекса РФ;  11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;  12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;  13) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;  14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450837) Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или Воронежской областью;  15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;  16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Воронежской области и (или) региональной инвестиционной программой;  17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;  18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;  19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя  - через МФЦ;  -электронно |
| 2 | Проведение  аукциона по  продаже  земельного  участка или  аукциона на  право  заключения  договора  аренды  земельного  участка. | Не должен превышать 60 дней со дня размещения извещения о проведении торгов на официальном сайте. | Не должен превышать 60 дней со дня размещения извещения о проведении торгов на официальном сайте. | - Поступление заявки на участие в аукционе, по истечении срока приема заявок.  - Поступление от одного заявителя второй и более заявки на участие в аукционе. | -Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или  представление недостоверных сведений;  -не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;  - подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии сЗемельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно |

Раздел 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Установленные  требования к документу, под­тверждающему правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Наличие воз­можности по­дачи заявления на предоставле­ние «подуслуги»  представите­лями заявителя | Исчерпываю­щий перечень лиц, имеющих право на подачузаявления 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.Подуслуга №1 | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | -быть действительным  на момент подачи  заявления;  -отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |
| 2. | Юридические лица | Учредительные  документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - быть действительным  на момент подачи  заявления;  - отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду |
|  | 1.Подуслуга №2 | | | | | | |
|  | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления; -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
|  | Юридические лица | Учредительные документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду |

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/заполне­ния документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | |
| 1 | Заявление о  предоставлении  услуги | Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лицаподавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение | Нет |
| 2 | Копия документа,  удостоверяющего  личность  заявителя или его  представителя | Копия паспорта | 1 экз. Копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 3 | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  заявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная вустановленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 4 | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в  соответствии с  законодательство  м иностранного  государства в  случае, если  заявителем  является  иностранное  юридическое  лицо. | Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | 1. Экз. Подлинник | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 5 | Документы, подтверждающие внесение задатка | Квитанция для физических лиц. Платежное поручение для юридических лиц | 1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО 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 элек-  тронного  сервиса/  наимено-  вание  вида  сведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного взаимо­действия | Формы (шаблоны) межведомст­венного за­проса и от­вета на меж­ведомствен­ный запрос | Образцы  за­полнения форм межведомственного запроса и  от­вета на меж­ведомствен­ный запрос |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | | | |
| 1 |  | Кадастровый паспорт  земельного участка | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Россреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос. | Нет | Нет |
| 2 |  | Выписка из Единого  государственного  реестра прав на  недвижимое имущество  и сделок с нимо правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок. | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Росреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос | Нет | Нет |
| 3 |  | Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения. | - Кадастровый номер; - адрес; - площадь; - наименование объекта; - сведения о собственнике. | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день - направление запроса;  5 дней - направление ответа на запрос. | Нет | Нет |
| **2.Подуслуга №2** | | | | | | | | | |
| 4 |  | Выписка из Единого  государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем). |  | Администрация  Козловского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | ФНС России | 0001111 | 1 день - направление запроса;  5 дней - направление ответа на запрос. | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/до­кументам, являющемуся(их ся)  ре­зультатом «подуслуги» | Характери­стика резуль­тата «подуслуги»  (положительный/  от­рицательный) | Форма доку­мента/доку­ментов, являющегося(ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Образец доку­мента/доку­ментов,  являющегося (ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребо­ванных заявителем резуль­татов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о проведении аукциона | | Подписывается главой, регистрируется | Положительный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя | Постоянно | 1 год |
| 2 | Решение об отказе в проведении аукцтона | | Подписывается главой, регистрируется | Отрицательный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя | 5 лет | 1 год |
|  | 1. Подуслуга №2 | | | | | | | | |
| 1 | Договор купли-продажи или аренды земельного участка | | Подписывается главой, регистрируется | Положительный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя | Не менее 10 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  про­цедуры процесса | Особенности испол­нения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры  (про­цесса) | Исполнитель проце­дуры процесса | Ресурсы, необходи­мые для выполне­ния процедуры про­цесса | Формы документов,  необходимые  для выполнения  проце­дуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Подуслуга № 1 | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация  заявления и прилагаемых  к нему документов | - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания  представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ). | 1 день | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 2 | Проверка наличия или отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента. | * Рассмотрение заявления и представленных документов; * принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в проведении аукциона. | 30 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 3 | Обращение за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с утвержденной схемой  расположения земельного участка, в случаях установленных законодательством. | Необходимо в случаях, в которых земельный участок принадлежит муниципальному образованию на праве собственности, при этом право собственности на него не оформлено в установленном законом РФ порядке. | 3 дня | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 4 | Получениетехнических  Условийподключения  (технологическогоприсоединения)  объектов к сетяминженерно-технического  обеспечения, еслиналичие таких  условий являетсяобязательным  условием дляпроведения  аукциона, в случаяхустановленныхзаконодательством. | Необходимо при предоставлении земельных участков для строительства | 20 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 5 | Проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных частью 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. | * Принятие решения в проведении аукциона; * принятие решения об отказе в проведении аукциона. | 5 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
|  | 1. Подуслуга № 2 | | | | | |
| 1 | Оформление протокола  рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение такого протокола на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникацион ной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. | * Рассмотрение сведений поступивших на основании запросов; * оформление протокола рассмотрения заявок; * размещение протокола о приеме заявок в официальном вестнике; * размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(https://ternovadmin.gosuslugi.ru/); * размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях. | Направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. | Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
|  | Оформление протокола о результатах аукциона и размещение такого протокола на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникацион ной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. | * Оформление протокола о результатах аукциона; * размещение протокола о результатах аукциона в официальном вестнике; * размещение извещения о результатах аукциона на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ternovadmin.gosuslugi.ru/); * размещение извещения о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»www.torgi.gov.ru | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
|  | Направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. | - Направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. | 10 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

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 |
|  | Подуслуга №1 | | | | | |
| официальный сайт  администрации в сети  Интернет (kozlovskoe.tern.e-gov36.ru); | Нет | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Нет | официальный сайт  администрации в сети  Интернет (kozlovskoe.tern.e-gov36.ru); |

Приложение

к технологической схеме

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

кому:

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

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

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

(полное наименование, ИНН,

ОГРН юридического лица, ИП)

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

(контактный телефон, электронная почта,

почтовый адрес)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), данные документа,

удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес

электронной почты, адрес регистрации,

адрес фактического проживания

уполномоченного лица)

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

(данные представителя заявителя)

**Заявление**

**об организации аукциона на право заключения договора аренды**

**или купли-продажи земельного участка**

Прошу организовать аукцион на право заключения договора

аренды/купли-продажи земельного участка с целью использования земельного

участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты.

Дата \_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 28 апреля 2025 года №19**

с. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 29 ноября 2023 г. №38

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» на территории Козловского сельского поселения Терновского 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»,от 28.12.2024 № 538-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и признании утратившей силу части 7 статьи 34 Федерального закона «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,Уставом Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области администрация Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от «29» ноября 2023 г. №38 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» на территории Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области" ,следующие изменения:

1.1. Подпункт 7.1 пункта 7 изложить в новой редакции:

«7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления о проведении аукциона.

Срок принятия решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка составляет не более 9 рабочих дней.».

1.2. В пункте 20.1:

1.2.1. Подпункт 20.1.1. изложить в новой редакции:

«20.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка по результатам аукциона.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, заявления о проведении аукциона.».

1.2.2. Абзац девятый пункта 20.1.2. изложить в новой редакции:

«В целях предоставления Муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.».

1.2.3. В подпункте 20.1.4:

1.2.3.1. Абзац шестой изложить в новой редакции:

«3) проверка Администрацией наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=5FE525A1EF947A93355CEAB7ABB6B0579CD7EA543BA4FF67A214F604DCCC4059DC06EE07868C12FE5646D0EF60757DB7BC11EBAEB602uDN) Земельного кодекса РФ и [подпунктами 5](consultantplus://offline/ref=5FE525A1EF947A93355CEAB7ABB6B0579CD7EA543BA4FF67A214F604DCCC4059DC06EE02828012FE5646D0EF60757DB7BC11EBAEB602uDN) - [9](consultantplus://offline/ref=5FE525A1EF947A93355CEAB7ABB6B0579CD7EA543BA4FF67A214F604DCCC4059DC06EE02828C12FE5646D0EF60757DB7BC11EBAEB602uDN), [13](consultantplus://offline/ref=5FE525A1EF947A93355CEAB7ABB6B0579CD7EA543BA4FF67A214F604DCCC4059DC06EE02838612FE5646D0EF60757DB7BC11EBAEB602uDN) - [19 пункта 8](consultantplus://offline/ref=5FE525A1EF947A93355CEAB7ABB6B0579CD7EA543BA4FF67A214F604DCCC4059DC06EE02838C12FE5646D0EF60757DB7BC11EBAEB602uDN) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, принятие и направление Заявителю в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.».

1.2.3.2. Абзац четырнадцатый изложить в новой редакции:

«9) проверка Администрацией наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=5FE525A1EF947A93355CEAB7ABB6B0579CD7EA543BA4FF67A214F604DCCC4059DC06EE02828512FE5646D0EF60757DB7BC11EBAEB602uDN) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, и принятие в срок не более тридцать дней со дня поступления соответствующего заявления решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований.».

1.2.4. Подпункты 20.1.5 – 20.1.7.4 изложить в новой редакции:

«20.1.5. Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляются в порядке, установленном статьями 39.11 – 39.13 Земельного Кодекса РФ.

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за десять рабочих дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения, установленные пунктом21 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте, на официальном сайте Администрации извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Администрация не позднее чем за один рабочий день до даты окончания приема заявок на участие в аукционе вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в целях исправления технических ошибок, не связанных с предметом аукциона, начальной ценой предмета аукциона, "шагом аукциона", размером задатка, со сроком заключаемого по результатам аукциона договора аренды, а также с видом права, на котором земельный участок предоставляется по результатам аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения в порядке, установленном [пунктом 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=2761&field=134&date=19.03.2025&demo=2) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, изменений в извещение о проведении аукциона до дня проведения аукциона такой срок составлял не менее десяти рабочих дней. Информация о внесении изменений в извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Администрации, на официальном сайте. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

В случае, если за один рабочий день до даты окончания приема заявок на участие в аукционе не поступило ни одной заявки, Администрация до момента окончания срока подачи заявок на участие в аукционе может принять решение о продлении срока подачи заявок в соответствии с правилами, предусмотренными [пунктом 22.1](#p0) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ. В случае, если организатором торгов является специализированная организация, за один рабочий день до даты окончания приема заявок на участие в аукционе организатор аукциона (оператор электронной площадки при проведении аукциона в электронной форме) уведомляет Администрацию об отсутствии заявок на участие в аукционе.

Администрация обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона в срок не позднее чем три месяца с момента принятия решения о проведении аукциона, предусмотренного [подпунктом 5 пункта 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=603&field=134&date=19.03.2025&demo=2), [подпунктом 9 пункта 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=2760&field=134&date=19.03.2025&demo=2) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ или [подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=879&field=134&date=19.03.2025&demo=2) Земельного кодекса РФ.

Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пп.[12.2](consultantplus://offline/ref=9BB9DC06A704C8B93FD855E7AE2FD04FE3F1007A9BE23ED6F3327EB8E12DD307A459202D2697365DC647A15B0AEA04BE319A7E449Cy9S6O) пункта 12 настоящего Административного регламента.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Прием документов прекращается не ранее чем за три рабочих дня до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать три рабочих дня с даты окончания срока приема документов.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить Заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о Заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов Заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа Заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о Заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о Заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения. Сведения о количестве участников аукциона без указания иных сведений о таких участниках и сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем размещаются на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки на участие в аукционе, подана только одна заявка на участие в аукционе либо по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся. При признании аукциона несостоявшимся в протокол рассмотрения заявок включается информация об основании признания аукциона несостоявшимся и сведения, указанные в [подпункте 4 пункта 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=2774&field=134&date=19.03.2025&demo=2) статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, в отношении лиц, указанных в [пунктах 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=2771&field=134&date=19.03.2025&demo=2) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=2772&field=134&date=19.03.2025&demo=2) статьи 39.12 Земельного кодекса РФ.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола обязана направить Заявителю два экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Специализированная организация, являющаяся организатором аукциона, направляет в Администрацию сведения о заявителе, признанном единственным участником аукциона, не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Если единственная заявка на участие в аукционе соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям и лицо, подавшее указанную заявку, соответствуют требованиям к участникам аукциона, указанным в извещении о проведении аукциона, Администрация заключает с таким лицом договор в порядке и на условиях, которые предусмотрены [пунктом 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=2771&field=134&date=19.03.2025&demo=2) статьи 39.12 Земельного кодекса РФ. Специализированная организация, являющаяся организатором аукциона, направляет в Администрацию сведения о таком лице не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется и подписывается организатором аукциона не позднее одного рабочего дня со дня проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специализированная организация, являющаяся организатором аукциона, направляет в Администрацию сведения о победителе аукциона и об участнике аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, или о единственном принявшем участие в аукционе участнике не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о результатах аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона. Задаток, внесенный таким участником, возвращается ему в течение трех дней со дня подписания договора купли-продажи или договора аренды земельного участка победителем аукциона.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Аукцион в электронной форме проводится в порядке [статьи 39.13](consultantplus://offline/ref=1459D704648EEFE6AD5D4ECB7CB07E67A10BA014403CD08F1B204242CAE745DCBF2C8F0B6AD2EC1265A8D59C76D774E14D482ABA49D4i9O) Земельного кодекса Российской Федерации.

20.1.6. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является проведение аукциона и оформление документов по его результатам.

Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в пятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, в том числе договоров, указанных в [пунктах 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=2771&field=134&date=19.03.2025&demo=2) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=2772&field=134&date=19.03.2025&demo=2) статьи 39.12 Земельного кодекса РФ.

Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо договора аренды такого участка, не соответствующих условиям, предусмотренным извещением о проведении аукциона, а также сведениям, содержащимся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, или в протоколе о результатах электронного аукциона.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение десяти рабочих дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию, Администрация направляет указанные договоры участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, для их заключения по цене, предложенной таким участником аукциона.

В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в Администрацию подписанные им договоры, Администрация вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом РФ.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для предоставления Заявителю.

Регистрация договоров осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1, установленные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры –пять дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

20.1.7. Особенности предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд устанавливаются в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

20.1.7.1. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд Администрация в срок, не превышающий двадцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) размещает извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей на официальном сайте Администрации, на официальном сайте

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454382&dst=776) или [статьей 39.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454382&dst=810) Земельного кодекса РФ.

В извещении указываются сведения, определенные пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

20.1.7.2. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20.1.7.3. Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня размещения извещения на официальном сайте.

Если по истечении тридцати дней со дня размещения извещения на официальном сайте заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация в срок не позднее десяти дней совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в двух экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454382&dst=749) Земельного кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454008) «О государственной регистрации недвижимости», и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465632&dst=187) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Об отсутствии заявлений иных граждан, поступивших в течение тридцати дней, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном [статьей 39.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454382&dst=837) Земельного кодекса РФ.

20.1.7.4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня размещения извещения на официальном сайте заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация в срок не позднее четырех месяцев со дня принятия такого решения обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона.

В случае, установленном настоящим пунктом, Администрация принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в зависимости от указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или в заявлении о предоставлении земельного участка вида права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

Положения настоящего пункта не применяются при предоставлении земельных участков в случаях, установленных пунктом 8 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.».

1.3. В пунктах 31 и 33 слово «департамент» заменить словом «министерство».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Козловского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения: Ю.В. Микляев

Ответственный за выпуск: глава Козловского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области Микляев Юрий Владимирович