Приложение
к распоряжению администрации Должанского района
от 08 апреля 2026 года № 118 - р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно участникам специальной военной операции и членам их семей»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования Должанский район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно
4.	Краткое наименование услуги	Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент, утвержденный постановлением администрации Должанского района от 06 апреля 2026 №178 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно участникам специальной военной операции и членам их семей»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей
		Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и /или Региональном портале
		Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)

		Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Осуществление оценки качества предоставления услуги
		Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии)

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2.5 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирования); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выполнения оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги	1 рабочий день				
	В случае					

	непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2.5 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо

						отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.5.3 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.5.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	Полученные ответы на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственно	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственного запроса	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 Административного регламенты	Проект предоставления услуги по формам, приведенным в приложениях №2-№4 к Административному регламенту

му за предоставление муниципальной услуги						
4. Прочие решения						
Проект результата предоставления услуги по формам согласно Приложениях №2-№4 к Административному регламенту	Принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.	10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Результат предоставления услуги по формам, приведенным в приложениях №2-№4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата услуги, указанного в пункте 3.3.3 Административного регламента	Регистрация результата предоставления услуги.	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления) услуги не включается	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги

	Направление в МФЦ результата услуги, указанного в пункте 3.3.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС/МФЦ	Указанием заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет не ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет не ЕПГУ

Форма заявления о предоставлении услуги

Главе Должанского района
_____
_____
_____
_____
адрес постоянного места жительства:
_____
_____
адрес эл. почты: _____
телефон: _____

Заявление
о постановке на учет льготных категорий граждан по бесплатному предоставлению земельного участка для для ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства, огородничества в порядке, предусмотренном Законом Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность земельных участков на территории Орловской области»

Я, _____, дата рождения _____, место рождения_____ паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ _____ « ___ » _____ _____ года,

прошу Вас поставить меня, имеющего(-ею) статус _____ на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельный участок для личного подсобного хозяйства..

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«_____» _____ 202__ г. _____