



АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.05.2017 № 114/
р.п. Рамонь

**Об утверждении технологической
схемы предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан,
претендующих на бесплатное
предоставление земельных участков»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района



И.Н. Сомов

Визирование:

Заместитель председателя Совета
народных депутатов муниципального района
« ____ » _____ 2017



Т.М. Рязанцева

Заместитель главы администрации –
начальник отдела аграрной политики
« ____ » _____ 2017



Ю.В. Болгов

И.о. руководителя отдела имущественных
и земельных отношений
« ____ » _____ 2017



И.М. Моисеева

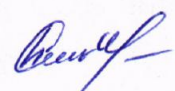
Начальник сектора
правового обеспечения



К.С. Зяблов

« 23 » 05 2017

Специалист МКУ «Служба по ХТО»
« ____ » _____ 2017



С.А. Беседина

Приложение
к распоряжению администрации
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 24.05.2014 № 144/п

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное
предоставление земельных участков»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	-
3.	Полное наименование услуги	«Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»
4.	Краткое наименование услуги	«Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	от 17.03.2017 № 161 Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»
6.	Перечень «подуслуг»	«нет»
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь
		Портал государственных и (муниципальных) услуг
		Личное обращение

Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуге»

№ п / п	Наименование «муниципальной услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»	Основания приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Плата за предоставление «муниципальной услуги»			Способ обращения за получением (муниципальной услуги)	Способ получения результата (муниципальной услуги)
		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 (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, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков	30 календарных дней со дня представления заявления с приложениям документов	30 календарных дней со дня представления заявления с приложениям документов	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем	- непредставление документов; - реализация ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено	«-»	«-»	«-»	«-»	1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2. Многофункциональны	1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Рамонского муниципального района;

1	<p>1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области и относящиеся к одной из льготных категорий</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ 2. Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) соответствующую льготную категорию.</p>	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	Имеется	«-»	«-»	
	<p>2. Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя</p>	<p>Нотариально заверенная доверенность</p>	Имеется	Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности	Доверенность	<p>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</p>

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «муниципальной услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «муниципальной услуги»	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.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического лица или уполномоченного представителя)	Заявление	1. Экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1) Формирование в дело	При предоставлении муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., сведения об изменении фамилии, имени и (или) отчества, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. Заявление, предоставляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».	Приложение № 1,2	«-»
2.	Документ, подтверждающий	Паспорт гражданина Российской	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия	Предоставляется один из	Должна быть действительна на срок обращения за	«-»	«-»

	личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	<i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело	документов данной категории документов	предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
3.	Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) соответствующую льготную категорию	Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) соответствующую льготную категорию	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело	При предоставлении муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».	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.	«-»	«-»
4.	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя	Нотариальная доверенность	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов данной категории документов	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 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
«-»	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки	«-»	Администрация муниципального района	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области	«-»	«-»	«-»	«-»

Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги)	Требования к документу/документам, являющимся (муниципальной услуги)	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)	Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)	Способ получения результата	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление)	1. Подготавливается посредством информационной системы администрации	Положительный/отрицательный.	«-»	«-»	1. Лично в отделе администрации Рамонского муниципального района; 2. Лично в МФЦ на бумажном носителе; 3. Лично через	«-»	«-»

	заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	муниципального района; 2. Подписывается главой администрации муниципального района; 3. Ставится печать администрации муниципального района; 4. Датируется (число, месяц, год).				уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Рамонского муниципального района; 4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе 5. Почтовая связь; 6. Единый портал государственных и муниципальных услуг.		
--	--	---	--	--	--	---	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальной услуги»

№ 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.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>2. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.</p> <p>3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность 	1 календарный день.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации заявления 	<ul style="list-style-type: none"> - приложение № 1; - приложение № 2;

		<p>заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - регистрирует заявление. <p>4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.</p> <p>5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.</p>				
2.	<p>Рассмотрение и принятия решения о принятии заявителя на учёт либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>1. Специалист, ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. <p>В случае отсутствия в представленном пакете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки.</p>	25 календарных дней	1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	«-»	«-»
3.	<p>Результат предоставления</p>	<p>Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в</p>	3 календарных дня	Администрация муниципального	«-»	«-»

муниципальной услуги	предоставлении муниципальной услуги,		района		
----------------------	--------------------------------------	--	--------	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления (муниципальной услуги)	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»
1	2	3	4	5	6
1. Лично в отделе администрации муниципального района; 2. Лично в МФЦ; 3. Телефонная связь; 4. Средства интернета.	1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг; 3. В форме электронного документа.	1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг; 3. В форме электронного документа.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	1. Лично в отделе администрации муниципального района; 2. Лично в МФЦ; 3. Телефонная связь	1. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг; 2. Почтовая связь; 3. Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

В администрацию Рамонского
муниципального района
Воронежской области

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (если ранее имели другие фамилию, имя,

отчество, укажите их, когда меняли)

_____,
проживающего(ей) _____

_____ паспорт:

_____ (серия, номер паспорта)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное
предоставление земельных участков

Прошу Вас принять меня на учет как претендующего на бесплатное
предоставление земельного участка для целей _____

_____ (индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения
личного подсобного хозяйства)

Я являюсь:

_____ (имеющаяся льготная категория)

Мне ранее земельные участки на территории Воронежской области
бесплатно в собственность не предоставлялись.

Решение о принятии на учет прошу: выдать лично в администрации
/выдать лично в МФЦ/, направить почтовым отправлением по адресу:

_____ (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Копия (копии) документа (документов), подтверждающего
(подтверждающих) соответствующую льготную категорию.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены " ____ " _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

(должность) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Выдана расписка в получении документов
Расписку получил " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление
земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а сотрудник администрации _____

получил « _____ » _____

документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
решения о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное
предоставление земельных:

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

(должность специалиста, ответственного

(подпись)

(расшифровка подписи)

за прием документов)