



АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.05.2014 № 115/н
р.п. Рамонь

**Об утверждении технологической
схемы предоставления муниципальной
услуги «Включение в реестр
многодетных граждан, имеющих право
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 «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право 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 № 115

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право 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	«Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»
4.	Краткое наименование услуги	«Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	от 17.03.2017 № 160 Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право 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 документа в	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 нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков	35 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов	35 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные	- представлен неполный комплект документов; - сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям действующего законодательства, - представлены	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено	«-»	«-»	«-»	«-»	1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2. Многофункциональные	1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Рамонского муниципального района;

1	<p>1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (одинокими родителями), на содержании которых находятся постоянно зарегистрированные по месту жительства совместно с ними трое и более несовершеннолетних их детей и (или) детей его (ее) супруга (супруги), включая детей старше 18 лет, 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</p>	<p>- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории, при предъявлении оригинала; -копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); -копии свидетельств о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) при предъявлении оригинала; -справка о составе семьи; -справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме; -копии</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>		«-»	«-»	
---	---	--	---	--	-----	-----	--

	<p>документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокоего родителя), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов.</p>					
<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>	<p>Имеется</p>	<p>Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности</p>	<p>Доверенность</p>	<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)	Заявление	1. Экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1) Формирование в	При предоставлении муниципальной услуги:	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес	Приложение № 1,2	«-»

	или уполномоченного представителя)		о	«Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков».	регистрации, контактный телефон), цель использования земельного участка, а также сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с действующим законодательством. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.		
2.	Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	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	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.	«-»	«-»
3.	Свидетельства о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) при предъявлении оригинала	Свидетельства о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя)	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	Предоставляется один из документов данной категории документов	Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки	«-»	«-»
4.	Справка о составе семьи	Справка о составе семьи	1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1. Проверка на соответствие установленным требованиям	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	«-»	«-»

			Формирование в дело		других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
5.	Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме	Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме	1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	«-»	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.	«-»	«-»
6.	Копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокое родителя), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов	Копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокое родителя), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов	1 экз. Копия <i>Действия:</i> 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	«-»	Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки	«-»	«-»
7.	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	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 Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме	«-»	«-»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков	1. Подготавливается посредством информационной системы администрации муниципального района; 2. Подписывается главой администрации муниципального района; 3. Ставится печать администрации муниципального района; 4. Датируется (число, месяц, год).	Положительный/ отрицательный.	«-»	«-»	1. Лично в отделе администрации Рамонского муниципального района; 2. Лично в МФЦ на бумажном носителе; 3. Лично через 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	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	1 календарный день.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации	- приложение № 1; - приложение № 2.

	документов.	<p>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 заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - 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>			заявления	
2.	Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>1.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям. <p>В случае отсутствия в представленном пакете документов, в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки).</p>	25 календарных дней	1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	«-»	«-»

3.	Проект постановления администрации о включении заявителя в Реестр или подготовка решения об отказе включить заявителя в Реестр.	1. Подготовка проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр или подготовка решения об отказе включить заявителя в Реестр. 1.1. В случае отсутствия оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр. 1.2. В случае наличия оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе включить заявителя в Реестр	4 календарных дня	1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	«-»	«-»
4.	Направление заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо копии решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма	1. Направление заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо копии решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма. 1.2. Копия постановления администрации о включении заявителя в Реестр или копия решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. 1.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр или копии решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма.	5 календарных дней	1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	«-»	«-»

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

<p>1. Лично в отделе администрации муниципального района; 2. Лично в МФЦ; 3. Телефонная связь; 4. Средства интернета.</p>	<p>1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг; 3. В форме электронного документа.</p>	<p>1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг; 3. В форме электронного документа.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>1. Лично в отделе администрации муниципального района; 2. Лично в МФЦ; 3. Телефонная связь</p>	<p>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.</p>
--	---	---	---	---	--

В администрацию Рамонского муниципального района
Воронежской области
(Ф.И.О.)

Для физических лиц:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (если ранее имели другие фамилию, имя отчество, укажите их, когда меняли)

_____ (паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____
(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность

Прошу Вас включить меня в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для целей

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории _____, при предъявлении оригинала;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии свидетельств о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) при предъявлении оригинала;
- справка о составе семьи;
- справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;
- копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

«М.П.»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о включении заявителя в Реестр многодетных граждан, имеющих право
на бесплатное предоставление земельного участка

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации _____
получил «_____» _____

документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для
принятия решения включении в реестр многодетных граждан, имеющих
право на бесплатное предоставление земельных участков (согласно п. 2.6.1.
настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

_____.

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись) (расшифровка подписи)