



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 46 - р  
с. Истобное

**Об утверждении технологической  
схемы предоставления  
муниципальной услуги  
«Включение в реестр  
многодетных граждан, имеющих  
право на бесплатное  
предоставление земельных  
участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского

сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре <sup>1</sup>	
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 муниципальной услуги <sup>2</sup>	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области № 56 от 10.06.2016 года «Об утверждении административного регламента «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- радиотелефонная связь;</li> <li>- терминальные устройства в МФЦ;</li> <li>- терминальные устройства в органе местного самоуправления;</li> <li>- единый портал государственных услуг;</li> <li>- региональный портал государственных услуг;</li> <li>- официальный сайт органа;</li> <li>- другие способы</li> </ul>

<sup>1</sup> Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги.

<sup>3</sup> Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги.

**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 заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков</b>										
35 календ. дней	—	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия	-представлен неполный комплект документов; - сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям действующего законодательства; - представлены документы с недостоверными или неполными сведениями	нет	—	нет	—	—	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь; - единый портал госуслуг; - регион. портал госуслуг	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа; - почтовая связь; - на едином портале госуслуг; - на регион. портале госуслуг



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 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
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков</b>							
1	Физические лица.	- документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	имеется	лица, имеющие соответствующие полномочия	Документ, удостоверяющий личность  Доверенность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на

							момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
						Иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу <sup>4</sup>	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа <sup>4</sup>
-------	---------------------	---	--	----------------------------------	---	--------------------------	---

<sup>4</sup> Полный перечень установленных требований к документам и образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу.

			указанием подлинник/копия				
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков</b>							
1.	Заявление на оказание услуги	заявление	1 экз. подлинник	нет	должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес 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	приложение №1	
2.	Документ удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его постоянное проживание на территории	1 экз. копия (при предъявлении оригинала)	нет	должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	—	—
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя	документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя,	1 экз. копия	в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		—	—
4	Свидетельство	свидетельства о рождении	1 экз. копия (при	нет		—	—



	о рождении	детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя)	предъявлении оригинала)				
5	Справка о составе семьи	справка о составе семьи	1 экз. оригинал	нет		—	—
6	Справка образовательной организации	справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме	1 экз. оригинал	нет		—	—
7	Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества родителей, опекуна	документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокое родителя), опекуна (попечителя)	1 экз. копия (при предъявлении оригинала)	нет		—	—

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия <sup>5</sup>	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия <sup>5</sup>	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений <sup>5</sup>	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия <sup>5</sup>	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>6</sup>	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков</b>								
	документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) право собственности на земельный участок (земельные участки)		администрация муниципального образования	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области				

<sup>5</sup> Указывается органом, предоставляющим услугу.

<sup>6</sup> В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов <sup>7</sup>	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков</b>								
1.	Решение о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	положительный	Приложение №	Приложение №	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа		
2.	Решения об отказе в включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	отрицательный	Приложение №	Приложение №	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа		

<sup>7</sup> Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

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 <sup>8</sup>	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>8</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков</b>						
<b>1. Наименование административной процедуры: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;</li> <li>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- 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</li> </ul>	1 календарный день	Специалист администрации и МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя		

<sup>8</sup> Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу

		<p>истолковать их содержание;</p> <p>- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;</p> <p>- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p>				
<b>2. Наименование административной процедуры: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия</b>						
2	<p>Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия</p>	<p>специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям</p>	<p>25 календарных дней</p>	<p>Специалист администрации, ответственный за приём документов</p>		
<b>3. Наименование административной процедуры: Подготовка проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр или подготовка решения об отказе включить заявителя в Реестр</b>						
3	<p>Подготовка проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр или подготовка решения об отказе включить заявителя в Реестр</p>	<p>принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр или решение об отказе включить заявителя в Реестр, готовится проект постановления администрации о включении заявителя в Реестр или проект решения об отказе включить заявителя в реестр</p>	<p>4 календарных дня</p>	<p>ответственный специалист администрации</p>		
<b>4. Наименование административной процедуры: Направление заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо копии решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма</b>						

4	Направление заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо копии решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма	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	5 календарных дней	ответственный специалист МФЦ или администрации		
---	--	--	--------------------	--	--	--

**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
<b>1. Наименование «подуслуги» 1:</b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет	через экранную форму ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	—	личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг	- официальный сайт органа; - Единый портал государственных услуг

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

**Приложение 1**  
Форма заявления

В администрацию Истобинского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ (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 (одинокое родителя), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.»