



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.10.2016 № 245-р  
р.п. Рамонь

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»**

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 «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального района



*[Handwritten signature in blue ink]*

И.Н. Сомов

Приложение  
к распоряжению администрации  
Рамонского муниципального района  
Воронежской области  
от 07.10.2016 № 245-1

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение и выдача схем расположения 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 Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000808329
3.	Полное наименование услуги	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории
4.	Краткое наименование услуги	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление от 28.08.2015 № 267 «Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»
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 услуги»

№ 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 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.	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.	1.В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности	1.В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности	Перечень оснований для отказа в приеме документа в, необходимых для предоставления	1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: несоответстви	1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не	Срок исправления технических ошибок, допущ	«-»	«-»	«-»	1.Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2.Многофун	1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Рамонского



	сти и предоставлен на праве постоянного (бессрочно) пользования, аренды или безвозмездного пользования сроком предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня поступления от заявителя заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных	сти и предоставлен на праве постоянного (бессрочно) пользования, аренды или безвозмездного пользования сроком предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня поступления от заявителя заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных	муниципальной услуги: - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства	е схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке; - 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
--	--	--	--	--

<p>предусмотрены  2. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, при котором на момент поступления в администрацию заявления об утверждении и схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и</p>	<p>енный при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке</p>				<p>функциональный центр  предоставления государственных (муниципальных) услуг;  3. Почтовая связь.  4. В форме электронного документа.</p>	<p>муниципального района;  2. Лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе.  5. Почтовая связь.</p>
--	--	--	--	--	--	--

	<p>участков на кадастровом плане территории</p> <p>2. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления от заявителя заявления об утверждении</p>	<p>участков на кадастровом плане территории</p> <p>2. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления от заявителя заявления об утверждении</p>	<p>та 1 от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6. настоящего Административного регламента ; -заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	<p>истек;</p> <p>- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>-</p>
--	--	--	---	--

<p>местополож е земельных участков, образование которых предусмотре но этими схемами, частично или полностью совпадает. Предоставле ние муниципаль ной услуги приостанавл ивается до принятия решения об утверждени и ранее направленно й схемы расположен ия земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждени и ранее направленно й схемы расположен</p>	<p>е в запися х.</p>						
---	------------------------------	--	--	--	--	--	--

		ии схемы расположе ния земельного участка или земельных участков на кадастрово м плане территории	ии схемы расположе ния земельного участка или земельных участков на кадастрово м плане территории		расположение земельного участка, образование которого предусмотрен о схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. 2.Основаниям и для отказа в предоставлен ии муниципальн ой услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставлен ия в аренду путем проведения аукциона являются: - в отношении земельного
--	--	--	--	--	--



ия  
зе льного  
участка.

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

					<p>участка не установлено разрешенное использовани е или разрешенное использовани е земельного участка не соответствует целям использовани я земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона; -земельный участок не отнесен к определенной категории земель; - земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездно пользования, пожизненного наследуемого владения или</p>
--	--	--	--	--	--

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

					<p>аренды; -на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенно го строительства , принадлежащ ие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской</p>
--	--	--	--	--	--

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



					<p>Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;</p> <p>-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</p>
--	--	--	--	--	--

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

					незавершенно го строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенно го строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком; -земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении
--	--	--	--	--	--

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

				которой заключен договор о ее комплексном освоении; -земельный участок в соответствии с утвержденны ми документами территориаль ного планирования и (или) документацие й по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов региональног о значения или объектов местного значения; - земельный участок предназначен для размещения		
--	--	--	--	--	--	--



--	--	--	--	--

					<p>здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;</p> <p>- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;</p> <p>- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном</p>
--	--	--	--	--	--

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

					<p>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;</p> <p>-земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования,</p>
--	--	--	--	--	---

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



					<p>территории общего пользования; -земельный участок изъят для государственн ых или муниципальн ых нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственн ых или муниципальн ых нужд в связи с признанием многоквартир ного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкци и.</p>
--	--	--	--	--	---

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

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «муниципальной услуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «муниципальной услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «муниципальной услуги» 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	Заявителями являются: 1. Физические лица;	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	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.	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.  Должна быть заверена печатью (при

	2. Юридические лица;		Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия.	Доверенность	наличии) заявителя и подп...на руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.
	3. Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.	На основании нотариальной доверенности.	Нотариально заверенная доверенность	Имеется	Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности.	Нотариально заверенная 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 «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/юридического лица или уполномоченного представителя).	Заявление.	Экз. Оригинал  <i>Действия:</i> 1) Формирование в дело.	При предоставлении муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».	Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. 3. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления. 4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.	Приложение № 1	«-»
2.	Документ,	Паспорт гражданина	1 экз. Оригинал	Предоставляется один из	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации	«-»	«-»

	подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя).	Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	1 экз. Копия <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.	документов данной категории документов	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.		
3.	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.	«-»	«-»
4.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям	«-»	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	«-»	«-»

			Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.		Содержание.		
5.	Копии правоустанавливающих и (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. Свидетельство на право собственности на землю; 2. Выписка из похозяйственной книги; 3. Иные документы.	1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  <i>Действия:</i> 1. Формирование в дело.	«-»	Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны 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	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
---	--	--	--	---	--------------------------	---	--	--



ТВия		взаимодействия				ия		
1	2	3	4		6		8	9
«-»	В списках из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом).	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Наименование юридического лица;</li> <li>-Адрес (местонахождение) юридического лица;</li> <li>-ОГРН (основной государственный регистрационный номер);</li> <li>-ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);</li> <li>-КПП (код причины постановки);</li> <li>-ГРН (государственный регистрационный номер);</li> <li>-Дату внесения каждой регистрационной записи;</li> <li>-Наименование и адрес регистрирующего органа;</li> <li>-Информацию о факте государственной регистрации</li> </ul>	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Воронежской области.	«-»	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	«-»	«-»

		<p>юридических лиц при их создании;</p> <p>-Данные о факте внесения изменений в ЕГРЮЛ;</p> <p>-Сведения о факте выдачи лицензий, регистрации в качестве страхователя во внебюджетных фондах, постановке на учёт в налоговом органе и т.д.</p>						
«-»	<p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).</p>	<p>-Фамилия, имя, отчество (ФИО);</p> <p>-Пол (муж./жен.);</p> <p>-Гражданство;</p> <p>-Сведения о статусе (действующий или нет);</p> <p>-Дата государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>ОГРНИП (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя)</p>	<p>Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области</p>	<p>Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Воронежской области.</p>	«-»	<p>9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)</p>	«-»	«-»

;

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- Дата постановки на учет в налоговом органе;
- Виды экономической деятельности (коды статистики ОКВЭД);
- Сведения о регистрации в качестве страхователя во внебюджетных фондах;
- Сведения о прекращении деятельности;
- Сведения о выданных свидетельствах;
- Сведения о внесении изменений в ЕГРИП;
- Сведения о полученных лицензиях.

--	--	--	--	--

«-»	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.</p>	<p>-Описание объекта недвижимости; -сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; -сведения об ограничениях (обременениях) прав; -сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости</p>	<p>Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области</p>
-----	---	---	---

Управление Федеральной службы государственн ой регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.	«-»	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	«-»	«-»
--	-----	---	-----	-----



«-»	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	-Описание объекта недвижимости; -сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; -сведения об ограничениях (обременениях) прав; -сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости						
«-»	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области.	«-»	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	«-»	«-»



Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги)	Требования к документу/документам, являющимся результатом (муниципальной услуги)	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом (муниципальной услуги)	Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	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); 5. Присваивается регистрационный номер.	Положительный/отрицательный.	«-»	«-»	1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации и муниципальному району; 2. Лично в АУ «МФЦ» на бумажном носителе; 3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации и муниципальному району; 4. Лично через уполномоченного представителя в АУ	«-»	«-»

						«МФЦ» на бумажном носителе 5. Почтовая связь; 6. В форме электронного документа.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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 в администрацию, МФЦ с заявлением (приложение № 1) либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа по выбору заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;</li> <li>- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.</li> </ul> <p>2. Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя</p>	1 день с момента поступления заявления.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации заявления.	- приложение № 1; - приложение № 2.

на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3. При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- выдает заявителю расписку (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

7. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронного документа получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему

--	--	--	--

документов, а также перечислений наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.



--	--	--	--

<p>2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), 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.</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.</p> <p>1. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги администрация (отдел) выдает (направляет) заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня с момента принятия такого решения.</p> <p>3. В случае отсутствия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;</li><li>2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;</li><li>3) направляет представленную заявителем схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в уполномоченные органы;</li><li>3) подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если данный документ не представлен заявителем) и направляет на согласование в уполномоченные органы.</li></ul> <p>4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных</p>
--	--



<p>Максимальный срок исполнения административной процедуры: -в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования - 19 календарных дней; -в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.</p>	<p>- электронноцифровая подпись.</p>	<p>«-»</p>
---	--	--------------------------------------	------------

документов, самостоятельно до запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

1) в Рамонский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

2) в отдел Рамонского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области на получение кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;

3) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

5. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

6. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

7. По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение

аукциона –  
календарных  
дней.

--	--	--	--

		<p>представленных документов, принимает решение о подготовке проекта постановления об утверждении и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>8. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
3.	<p>Подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> <li>- Передает подготовленные проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации.</li> <li>- Обеспечивает регистрацию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> <li>- При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги по месту представления заявления обеспечивает передачу постановления об утверждении схемы расположения</li> </ul>	<p>7 дней - в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;</p> <p>21 дней - в случае образования земельного участка для</p>	<p>1. Специалист администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);</p> <p>- журнал регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.</p>	«-»



		<p>земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.			
4.	<p>Выдача (направление) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (отдел) или МФЦ<sup>1</sup>;</li> <li>- в виде бумажного документа, который направляется администрацией (отделом) заявителю посредством почтового отправления;</li> <li>- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;</li> <li>- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.</li> </ul> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю лично по месту обращения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного</p>	3 дня	<p>1. Специалист администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);</p>	«-»

		документа использован информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.				
--	--	--	--	--	--	--

## 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. На официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет (<a href="http://www.ramon.ru">www.ramon.ru</a>);</p> <p>2. В информационной системе Воронежской области «Портал</p>	<p>Информация о графике работы размещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на официальном сайте администрации в сети Интернет;</li> <li>- на информационном стенде в администрации (отделе).</li> </ul>	<p>1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.</p> <p>2. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой,</p>	<p>1. Жалоба может быть направлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по почте;</li> <li>- через многофункциональные центры;</li> <li>- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)</li> <li>- с использованием</li> </ul>

<p>государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (<a href="http://pgu.govvrn.ru">pgu.govvrn.ru</a>);</p> <p>3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>4. На официальном сайте АУ «МФЦ» (<a href="http://mfc.vrn.ru">mfc.vrn.ru</a>);</p>		<p>порядке.</p> <p>3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в установленном порядке.</p>
---	--	---



телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области

Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, 2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

		Лист N __	Всего листов __
1. Заявление  в _____  (наименование органа местного самоуправления)	2.	2.1. Регистрационный N _____	
		2.2. количество листов заявления _____	
		2.3. количество прилагаемых документов _____	
		в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____	
		2.4. подпись _____	
		2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
2. Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории			
Кадастровый номер:			
Адрес (местоположение):			
Площадь:			
Цель использования земельного участка <1>:			
3. Способ представления заявления и иных необходимых документов:			
<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	В форме электронных документов (электронных образов документов)
4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:			
<input type="checkbox"/>	Лично в администрации		
<input type="checkbox"/>	Лично в многофункциональном центре		
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по _____		

	адресу:			
	На адрес электронной почты:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
5.	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	На адрес электронной почты:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	Не направлять			
6.	Заявитель:			
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории			
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории			
		физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	СНИЛС:
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	

		" " _____ г.	
	Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:			
полное наименование:			
ОГРН:	ИНН:		
страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:	
	" " _____ г.		
Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

7.	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.
8.	Примечание:	
9.	Подпись	Дата



	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	" _ " _____ Г.
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	" _ " _____ Г.
10	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	" _ " _____ Г.
11	Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы:	

<1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия решения  
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник \_\_\_\_\_  
получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ документы в количестве  
(число) (месяц прописью) (год)  
\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню  
(прописью)  
документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы  
расположения земельного участка на кадастровом плане территории (согласно  
п. 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  
запросам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)