



АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.11.2016 № 304 -р  
р.п. Рамонь

Об утверждении технологической  
схемы предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на использование  
земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитутов»

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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного  
участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального района



И.Н. Сомов

13.

Приложение  
к распоряжению администрации  
Рамонского муниципального района  
Воронежской области  
от 29.11.2016 № 304 -р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района)
2.	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	3640100010000808786
3.	<b>Полное наименование услуги</b>	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов
4.	<b>Краткое наименование услуги</b>	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов
5.	<b>Административный регламент предоставления государственной услуги</b>	Постановление от 17.12.2015 № 376 «Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»
6.	<b>Перечень «подуслуг»</b>	«нет»
7.	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	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 для отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»	Основания для 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.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 календарных дней с момента регистрации	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 календарных дней с момента регистрации	1. Заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркиван	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях - проведения инженерных изысканий либо капитального	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	«-»	«-»	«-»	1.Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2.Многофункциональный центр	1. В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию

<p>предоставления земельных участков и установления сервитутов</p>	<p>и поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>и поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>ия, исправления, подчистки; 2. Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634; 3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	<p>или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; - строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции и линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; -</p>
--	--	--	--	---

предоставления государственных (муниципальных) услуг;  
3. Почтовая связь.  
4. В форме электронного документа.

муниципального района или многофункционального центра;  
2. В виде бумажного документа, который направляется администрацией муниципального района заявителю по посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

					<p>осуществлени я геологическог о изучения недр на срок действия соответствую щей лицензии являются: а) заявление подано с нарушением требований, установленны х пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использовани е земель или земельного участка, находящихся в государственн ой или муниципальн ой собственност и, утвержденны х постановлени ем Правительств а Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;</p>
--	--	--	--	--	---

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

					<p>б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>в) земельный участок, на использовании которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.</p> <p>2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях - размещения объектов,</p>
--	--	--	--	--	---

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

					<p>виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» на срок не более одного календарного года.</p> <p>являются:</p> <p>а) заявление подано с нарушением</p>
--	--	--	--	--	--

D	)		D			D
---	---	--	---	--	--	---

					<p>требований, установленных пунктом 3.1 раздела III Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденном Приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 № 111;</p> <p>б) в заявлении указаны предполагаем</p>
--	--	--	--	--	--

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

					<p>ые к размещению объекты (объект), не предусмотрен ные Постановлени ем Правительств а Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300; в) в заявлении указана цель использовани я земель или земельного участка, не соответствующ ая назначению объекта; г) земельный участок, на котором предполагаетс я размещение объектов, уже предоставлен другому физическому или юридическом у лицу; д) в отношении испрашиваем ого для</p>	
--	--	--	--	--	--	--

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

				3	<p>использовани я с целью размещения объектов земельного участка администраци ей другому физическому или юридическом у лицу уже выдано разрешение на его использовани е; е) размещение объекта приведет к невозможност и использовани я земельного участка в соответствии с его разрешенным использовани ем; ж) размещаемые объекты не соответствую т утвержденны м документам территориаль ного планирования</p>	
--	--	--	--	---	---	--

(3)

(2)

(1)

					<p>з) при обращении с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории (земельный участок, прилегающий к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства), организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ,</p>
--	--	--	--	--	---

	)		)			)
--	---	--	---	--	--	---

hr

					<p>размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания не соблюдены условия, предусмотренные в п.п. 2.2, 2.3 раздела II Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов,</p>
--	--	--	--	--	---

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



1	Заявителями являются: 1. Физические лица;	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ;	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	Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.	1. Нотариально заверенная доверенность; 2. Иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.	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.
	2. Юридические лица.	1. Учредительные документы юридического лица; 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.	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.	1. Доверенность, выданная уполномоченным лицом; 2. Иной документ, подтверждающий права (полномочия) на представление интересов юридического лица без доверенности.	Должны быть заверены печатью (при наличии) заявителя и подписаны руководителем заявителя или уполномоченным на то лицом. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны 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,	Количество необходимых	Документ, предоставляем	Установленные требования к документу	Форма (шаблон)	Образец докумен
-------	---------------------	--------------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------

		которые предоставляет заявитель для получения «муниципальной услуги»	экземпляров документа с указанием подлинник/копия	ый по условию		документа	та/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя).	Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.	1 Экз. Оригинал  <i>Действия:</i> 1) Формирование в дело.	«-»	1. В заявлении должны быть указаны следующие сведения: а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом; в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; д) адресные ориентиры земель или земельного участка, его площадь; е) кадастровый номер	Приложение № 1	«-»

РФУ

					<p>земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;</p> <p>ж) цель использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300;</p> <p>з) срок использования земель или земельного участка.</p> <p>2. В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале.</p> <p>Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.</p> <p>Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.</p>		
2.	Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя).	Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	<p>1 экз. Оригинал</p> <p>1 экз. Копия</p> <p><i>Действия:</i></p> <p>1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Снятие копии с оригинала</p> <p>3. Формирование в дело.</p>	Предоставляется один из документов данной категории документов	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.</p> <p>Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>	«-»	«-»

					содержание. Копия документа, прилагаемая к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию муниципального района или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя.	Нотариальная доверенность	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. Копия документа, прилагаемая 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.	Документ, подтверждающий местоположение земель или земельного участка.	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом	1 экз. Оригинал  <i>Действия:</i> 1. Формирование в дело.	«-»	Должна быть составлена уполномоченным на то органом, организацией или лицом. В случае отсутствия картографической основы графическая информация	«-»	«-»

		<p>плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)</p>			<p>дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства). Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
5.	<p>Документы, удостоверяющие права на существующий основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества (в случае благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории, организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ, размещения</p>	<p>Документы, удостоверяющие права на существующий основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества.</p>	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия</p> <p><i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</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. Копия документа, прилагаемая к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию</p>	«-»	«-»

	временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания)				или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.		
6.	Документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.	Документы, указанные в Постановлении Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.	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. Копия документа, прилагаемая 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.	«-»	«-»

#### Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологич	Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых	Наименование органа (организации),	Наименование органа (организации)	SID электронного	Срок осуществления	Форма (шаблон) межведомстве	Образец заполнения формы
---------------------------------	---------------------------------------	---	------------------------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------

еской карты межведомственного взаимодействия	(сведения)	в рамках межведомственного информационного взаимодействия	направляющего(ей) межведомственный запрос	, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	сервис	межведомственного информационного взаимодействия	нного запроса	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 зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.	Администрация муниципального района	Управление Федеральной службы государственной 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)	«-»	«-»
«-»	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 муниципального района	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)	«-»	«-»
«-»	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом,	Администрация муниципального района	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и	«-»	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб.	«-»	«-»

	зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.	корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.		картографии по Воронежской области.		дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)		
«-»	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом).	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.	Администрация муниципального района	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)	«-»	«-»
«-»	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.	- местоположение земельного участка; - описание границ участка недр; - координаты угловых точек; - цели использования участка недр; - площадь участка недр.	Администрация муниципального района	Департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области.	«-»	15 рабочих дней.	«-»	«-»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги)	Требования к документу/документам, являющимися результатом (муниципальной услуги)	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющимися 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 разрешения на использование земель или земельного участка в виде постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	1. Постановление администрации о разрешении на использование земель или земельного участка подписывается главой администрации муниципального района; 2. В постановлении администрации о разрешении на использование земель или земельного участка ставится печать администрации муниципального района; 3. Постановление администрации о разрешении на использование земель или земельного участка датируется (число, месяц, год); 4. Постановлению администрации о разрешении на	Положительный/отрицательный.	«-»	«-»	1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района; 2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе; 3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района; 4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе 5. Почтовая связь.	«-»	«-»

использование  
земель или  
земельного участка  
присваивается  
регистрационный  
номер.

5. Постановление о  
разрешении на  
использование  
земель или  
земельного участка  
в целях:

- проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства,



реконструкции;  
- осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии, должно содержать:  
а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса РФ требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;  
б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса РФ возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или

--	--	--	--

	<p>юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам; в) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.</p> <p>6. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать общим требованиям, предъявляемым к исходящей корреспонденции администрации муниципального района.</p>		
--	---	--	--

--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальных услуг»

№ 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>Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.</p> <p>Специалист администрации или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме.</p> <p>При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</li> <li>- выдает заявителю расписку (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.</li> </ul> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный</p>	1 календарный день.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист АУ МФЦ	- АИС МФЦ (для специалистов АУ МФЦ); - журнал регистрации заявления.	- приложение № 1; - приложение № 2.

центр заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в установленные сроки.

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

При направлении заявления и документов 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 перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, в случае личного обращения заявителя в администрацию или многофункциональный центр специалист, ответственный за 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного

--	--	--	--

		<p>документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее пяти календарных дней со дня представления 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.</p> <p>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.	<p>Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пять календарных дней с даты подачи заявления, запрашивает документы путем направления межведомственных запросов:</p> <p>1) в Рамонский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>2) в отдел Рамонского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке, кадастровой карты соответствующей территории с обозначением планируемых границ земельного участка;</p> <p>3) в Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу, департамент природных</p>	24 календарных дня.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	- электронно-цифровая подпись.	«-»

ресурсов и экологии Воронежской области с целью получения копии лицензии. Достоверяющей право проведения работ по геологии. 3) кскому изучению недр; 4) в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствующей сфере, для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного.

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации, обеспечивает подписание постановления главой администрации и его регистрацию.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание документа главой администрации и его регистрацию.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, пунктом 3.1 раздела

--	--	--

		<p>III Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 № 1111, в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.</p> <p>Результатом административной процедуры является принятие постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
3.	<p>Выдача (направление) заявителю постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Постановление администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением соответствующих документов заявителю не позднее трех рабочих 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 или многофункциональный центр;</li> <li>- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.</li> </ul> <p>В течение 10 рабочих дней со дня выдачи постановления о разрешении на использование земель</p>	3 рабочих дня	<p>1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2. Специалист АУ МФЦ.</p>	<p>- АИС МФЦ (для специалистов АУ МФЦ);</p> <p>- журнал регистрации постановлений администрации либо журнал исходящей корреспонденции.</p>	«-»

	или земельного участка копия этого постановления администрации с приложениями схем границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении 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
1. На официальном сайте администрации в сети Интернет ( <a href="http://www.ramon.ru">www.ramon.ru</a> ); 2. В информационной системе Воронежской области «Портал	1. Непосредственно в администрации (отделе); 2. Непосредственно в АУ МФЦ;	1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. 2. При поступлении заявления и	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными	1. Жалоба может быть направлена: - по почте; - через многофункциональные центры; - с использованием

<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>5. На информационном стенде в администрации (отделе);</p> <p>6. На информационном стенде в МФЦ.</p>	<p>3. С использованием средств телефонной связи;</p> <p>4. С использованием средств сети Интернет.</p>	<p>комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.</p> <p>3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в АУ МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в установленном порядке.</p>
--	--	--

лицами при личном контакте с заявителем, или с использованием почтовой, 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.

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  
2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

## Форма заявления

В администрацию Рамонского  
муниципального района  
Воронежской области

Для физических лиц:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Для юридических лиц:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_ (сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

\_\_\_\_\_ (ИНН)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_, имеющего

*(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)*

кадастровый номер \_\_\_\_\_,

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

(указать координаты характерных точек границ территории, если планируется использование земель или части земельного участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_,

Цель использования земель или земельного участка

*(в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»)*

Срок использования земель или земельного участка

*(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, пунктом 3.6. Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111)*

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов прошу: выдать лично <sup>10-</sup> в администрации/выдать лично в многофункциональном центре / направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

## РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а сотрудник администрации Рамонского муниципального района Воронежской области  
\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче  
разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута:

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)