**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.09.2017 года № 26

с. Троицкое

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 Троицкого сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области**,** в целях обеспечения межведомственного взаимодействияс АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Троицкого сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой. .

 И.о. главы Троицкого сельского поселения Н.И.Пшеничный.

 Приложение

 к распоряжению администрации

 Троицкого сельского поселения

 Новохоперского муниципального района

 Воронежской области

 от 08.09.2017 г. № 26

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Троицкого сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000774434 |
| 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 муниципальной услуги | Постановление администрации Троицкого сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области от 28.08.2015 г. № 72. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.2. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства в МФЦ;- единый портал государственных услуг; |

**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 (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющего****ся 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** |
|  **Наименование «подуслуги»: 1. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.** |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления. | 30 календарных дней со дня поступления заявления.  | - заявление не соответствует установленной форме, не под-дается прочте-нию или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления;-заявление и прилагаемые к нему документы не соответству-ют требовани-ям, установлен-ным Пост. Правительства РФ от 25.06.2012 №634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7;- заявление подано лицом, не уполномо-ченным совершать такого рода действия. | - несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;- полное или частичное совпадение местоположения ЗУ, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением ЗУ, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения ЗУ, срок действия которого не истек;-разработка схемы расположения ЗУ с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым ЗУ;- несоответствие схемы расположения ЗУ утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории. | Нет. | \_\_ | Нет. | \_\_ | \_\_ | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области- Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения. |
| **Наименование «подуслуги»: 2. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.** |
| 60 календарных дней со дня поступления заявления. | 60 календарных дней со дня поступления заявления.  | - заявление не соответствует установленной форме, не под-дается прочте-нию или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления;-заявление и прилагаемые к нему документы не соответству-ют требовани-ям, установлен-ным Пост. Правительства РФ от 25.06.2012 №634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7;- заявление подано лицом, не уполномо-ченным совершать такого рода действия. | -в отношении ЗУ не установлено разрешенное использование или разрешенное использование ЗУ не соответствует целям использова-ния ЗУ, указанным в заявлении о проведении аукциона;- ЗУ не отнесен к определенной категории земель;-ЗУ предоставлен на праве постоян-ного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;-на ЗУ расположе-ны здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юр.лицам, за исключением случаев размеще-ния сооружения на ЗУ на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен п.3 ст.39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого ЗУ в соответствии с его разрешенным использованием;- на ЗУ расположе-ны здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципаль-ной собственности, и их продажа или предоставление в аренду является предметом другого аукциона либо указанные объекты не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновре-менно с ЗУ;-ЗУ расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии или комплексном освоении;- ЗУ в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документа-цией по плани-ровке территории предназначен для объектов федераль-ного, региональ-ного или местного значения;-ЗУ предназначен для размещения здания или сору-жения в соответ-ствии с государ-ственной про-грамммой РФ, гос.программой субъекта РФ или адресной инвестиционной программой;-в отношении ЗУ принято решение о предварительном согласовании его предоставления;- в отношении ЗУ поступило заявле-ние о предвари-тельном согласова-нии его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого ЗУ или решение об отказе в его предоставлении;-ЗУ является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользова-ния, территории общего пользования;- ЗУ изъят для государственных или муниципаль-ных нужд, за исключением ЗУ, изъятых для государственных и муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком ЗУ, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. | – если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения ЗУ на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения ЗУ и местоположение ЗУ, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. | –до принятия решения об утвержде-нии ранее направленной схемы расположе-ния земель-ного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположе-ния земельного участка.  | Нет. | \_\_ | \_\_ | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области- Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения. |

**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» представителя****ми 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** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.****Наименование «подуслуги»: 2. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.** |
| 1. | Физические и юридические лица, заинтересованные в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. | Документ, удостоверяющий личность. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчиток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется. | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. | Документ, удостоверяющий личность. | 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 |
| Доверенность. | 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). |
|  |

**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 указанием *подлинник/копия*** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.** |
|  | Заявление. | Заявление на оказание муниципальной услуги. | 1 экз. подлинник |  нет | Заявление заполняется в установленной форме. В заявлении указываются кадастровый номер земельного участка и цель использования земельного участка. | Приложение 1 | \_\_\_ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность. | Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | Один из указанных документов. | Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначноистолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
|  | Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. | Доверенность. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности. | 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. | Правоустанавли-вающе документы. | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | В случае, если права на исходный земельный участок не зарегистрированы в ЕГРП | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 4. | Схема расположения земельного участка. | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить. | Подлинник | Нет. | Соответствовать требованиям установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014г. № 762 | \_\_\_ | \_\_\_ |
| **Наименование «подуслуги»: 2. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.** |
|  | Заявление. | Заявление на оказание муниципальной услуги. | 1 экз. подлинник |  нет | Заявление заполняется в установленной форме. В заявлении указываются кадастровый номер земельного участка и цель использования земельного участка. | Приложение 1 | \_\_\_ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность. | Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | Один из указанных документов. | Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначноистолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
|  | Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. | Доверенность. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности. | 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. | \_\_ | \_\_ |
| 4. | Схема расположения земельного участка. | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить. | Подлинник | Нет. | Соответствовать требованиям установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014г. № 762 | \_\_\_ | \_\_\_ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей)межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.****Наименование «подуслуги»: 2. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.** |
| \_\_\_ | Выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом). | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц. | Администрация Троицкого сельского поселения Новохоперского муниципального района. | Федеральная налоговая служба России (ФНС). | \_\_\_ | 5 дней. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| \_\_\_ | Выписка из ЕГРИП (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем). | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. | Администрация Троицкого сельского поселения Новохоперского муниципального района. | Федеральная налоговая служба России (ФНС). | \_\_\_ | 5 дней. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| \_\_\_ | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок. | О зарегистрированных правах на земельный участок. | Администрация Троицкого сельского поселения Новохоперского муниципального района. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | \_\_\_ | 5 дней. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| \_\_\_ | Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на ЗУ или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения. |  | Администрация Троицкого сельского поселения Новохоперского муниципального района. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | \_\_\_ | 5 дней. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| \_\_\_ | Кадастровый паспорт ЗУ или кадастровая выписка о ЗУ (в случае предоставления подуслуги 1). |  | Администрация Троицкого сельского поселения Новохоперского муниципального района. | Отдел Новохоперского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области. | \_\_\_ | 5 дней. | \_\_\_ | \_\_\_ |

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата****«подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.****Наименование «подуслуги»: 2. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.** |
|  | Принятие постановления опредоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. | Документы должны быть подписаны должностным лицом администрации, иметь синюю печать. | Положительный. | \_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;- в виде бумажного документа, который направляется заяви-телю посредством почтового отправления;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения. | Не предусмотрен | Не предусмотрен |
|  | Уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Уведомление должно содержать мотивирован-ный отказ в предоставле-нии муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания. | Отрицательный. | \_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;- в виде бумажного документа, который направляется заяви-телю посредством почтового отправления;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения. | Не предусмотрен | Не предусмотрен |

# 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** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.****Наименование «подуслуги»: 2. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.** |
| **Наименование административной процедуры:** **1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.** |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист - осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям.- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.- 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. | 1 календарный день с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день. | Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | Приложение 1 |
| **Наименование административной процедуры:** **2.**Р**ассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.** |
|  | Рассмотрение заявления,истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | -осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;- в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги администрация выдает (направляет) заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;В случае отсутствия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов: 1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;3) направляет представленную заявителем схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в уполномоченные органы;4) подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если данный документ не представлен заявителем) и направляет на согласование в уполномоченные органы.- принимает решение о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Подуслуга 1 – 19 календарных днейПодуслуга 2 – 35 календарных дней | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | Единая система межведомственного электронного взаимодействия.-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.  | \_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:** **3.Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения ЗУ на кадастровом плане территории** **либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
|  | Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения ЗУ на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Уполномоченный специалист:- Готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;- 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 поселения;- Обеспечивает регистрацию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Подуслуга 1 –7 календарных дней.Подуслуга 2 –21 календарный день. | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | \_\_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:****4.Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения ЗУ на кадастровом плане территории** **либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.** |
|  | Выдача (направление) заявителюпостановления об утверждении схемы расположения ЗУ на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Специалист-выдает заявителю постановление об утверждении схемы расположения ЗУ на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 3 календарных дня | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления. | -документационное обеспечение: журнал регистрации договоров -технологическое обеспечение: рабочее место. | \_\_\_\_ |

**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.****Наименование «подуслуги»: 2. Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.** |
| - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;-официальный сайт сельского поселения и МФЦ. | Нет. | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | \_\_\_\_ | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)- личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |

* Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
* В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

Приложение 1

к Технологической схеме

**Форма заявления.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление в администрацию Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области | 2. | 2.1. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_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: |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением |  | В форме электронных документов (электронных образов документов) |
| 4. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
|  | Лично в администрации |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | На адрес электронной почты: |  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области |
| 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 (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области |
|  | 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;

Приложение 3

к Технологической схеме

**Форма расписки**

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия решения**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил, а сотрудник администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы в количестве

 (число) (месяц прописью) (год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к (прописью)

заявлению перечню 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, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)