****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.11.2016 г. № 258-р

с.Нижнедевицк

**Об утверждении технологических схем**

**предоставления муниципальных услуг**

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», и в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг:

1.1 «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно Приложению 1.

1.2. «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» согласно Приложению 2.

1.3. «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» согласно Приложению 3.

1.4. «Предоставление в собственность и аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» согласно Приложению 4.

Визирование:

Руководитель аппарата администрации

Нижнедевицкого муницпального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дручинин П.И.

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

(дата)

1.5. «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно Приложению 5.

1.6. «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно Приложению 6.

1.7. «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно Приложению 7.

1.8. «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» согласно Приложению 8.

1.9. «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» согласно Приложению 9.

1.10. «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно Приложению 10.

1.11. «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» согласно Приложению 11.

1.12. «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно Приложению 12.

1.13. «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно Приложению 13.

2. Опубликовать технологические схемы предоставления муниципальных услуг на официальном сайте администрации Нижнедевицкого муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Нижнедевицкого муниципального района Дручинина П.И.

Приложение: на 213 л. в 1 экз.

Глава администрации

муниципального района В.И. Копылов

Куприянов А.И.

51-4-50

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам  АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000174600 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 15.12.2015г. № 790 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1.Предварительное согласование предоставления земельного участка, (за исключением предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).  2.Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание 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** | Предваритель-ное согласование предоставления земельного участка, (за исключением предваритель-ного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности). | Не должен превышать одного месяца со дня поступления заявления | Не должен превышать одного месяца со дня поступления заявления | - заявление не соответствует установленным требованиям;  - подано в иной уполномоченный орган;  - к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с установленными требованиями.  . | - схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ;  - земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен  подлежат заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ;  - земельный участок, границы которого уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ. |  |  |  |  |  | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно |
| **2** | Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. | Не должен превышать 75 дней со дня поступления заявления | Не должен превышать 75 дней со дня поступления заявления | - заявление не соответствует установленным требованиям;  - подано в иной уполномоченный орган;  - к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с установленными требованиями. | - схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ;  - земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен  подлежат заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ;  - земельный участок, границы которого уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ.  - поступление заявления о намерении участвовать в аукционе |  |  |  |  |  | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно |

**Раздел 3 «сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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. Подуслуга N1** | | | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | | Доверенность | | -быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа | |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | | Доверенность | | - быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа | |
| **1. Подуслуга N2** | | | | | | | | | | |
|  | Физические лица | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | | Дееспособное физическое лицо | | Доверенность | | - быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| Свидетельство о постановки на учет в качестве индивидуального предпринимателя. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. |
|  | Крестьянские (фермерские) хозяйства | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | | Доверенность | | - быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа | |

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги | Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка. | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Копия паспорта. | 1. экз. Копия. | Нет. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Схема | Схема границ предлагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории. | 1 Экз. Подлинник. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Перевод на русский язык документов | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | 1. Экз. Подлинник или  Копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ или международных норм. |
| 6 | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом РФ | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом РФ. | 1. Экз. Подлинник или  Копия, заверенная в  установленном порядке  . | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка. | 1 Экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Копия паспорта. | 1. Экз. Копия. | Нет. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  Копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4. | Схема | Схема границ предлагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории. | 1. Экз. Подлинник. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

**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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID**  **электронного сервиса** | | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** | |
| **1** | | | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | **9** | |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | Кадастровый паспорт земельного участка | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 2 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок. | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 3 |  | 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 | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 4 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | -наименование;  -организационно-правовая форма;  -юридический адрес;  ИНН;  ОГРН. | | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | ФНС России | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 5 |  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем); | | -наименование;  -организационно-правовая форма;  -юридический адрес;  ИНН;  ОГРН. | | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | ФНС России | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | Кадастровый паспорт земельного участка | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос |  | |  |
| 2 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос |  | |  |
| 3 |  | 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 | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос |  | |  |
| 4 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | -наименование;  -организационно-правовая форма;  -юридический адрес;  ИНН;  ОГРН. | | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | ФНС России | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 5 |  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем); | | -наименование;  -организационно-правовая форма;  -юридический адрес;  ИНН;  ОГРН. | | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | ФНС России | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |

**Раздел 6 «результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Положительный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Постановление администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Отрицательный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Положительный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Постановление администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Отрицательный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |

**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 |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | 10 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. | 9 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка | - подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  - подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;  - подписание постановления главой и регистрация в общем отделе. | 8 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 5 | Направление (выдача) заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка | - предоставление постановления заявителю указанным им способом. | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | 10 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. | 9 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | - опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в официальном вестнике;  - размещение извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - размещение извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). | 4 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 5. | Подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | - подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  - подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;  - подписание постановления главой администрации и регистрация в общем отделе. | 4 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 6. | Направление (выдача) заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | - предоставление постановления заявителю указанным им способом. | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

**Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 | | | | | |
| * официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/) | официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/)  официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайт администрации в сети Интернет http://www.nizhnedevick.ru) | официальный сайт администрации в сети Интернет  (http://www.nizhnedevick.ru//) |

Приложение № 1

**Форма заявления**

В администрацию Нижнедевицкого

муниципального района

(наименование заявителя - юридического лица)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные, место жительства)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

(основание предоставления земельного участка, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

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

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

М.П.

Приложение № 2

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.  МФЦ-в части приёма и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000174374  **3. Полное наименование услуги**  «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».  **4. Краткое наименование услуги**  Нет.  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление администрации Нижнедевицкого муниципального района от 15.12.2015г. № 791 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».  **6. Перечень «подуслуг»**  **6.1. «Подуслуга» 1** - утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного)пользования, аренды или безвозмездного пользования.  **6.2**. **«Подуслуга» 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 услуги**  Портал государственных услуг, официальный сайт администрации, личное обращение, телефонная связь. |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;  - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;  - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;  - Решение Совета народных депутатов Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области № 322 от 28.12.2012 года «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальных услуг». |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  **1.1.** **По «подуслуге» 1**  Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать одного месяца.  **1.2.** **По «подуслуге» 2**  Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать двух месяцев.  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.1. По «подуслуге» 1:**  - 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 РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6. административного регламента;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  **2.1.2. По «подуслуге» 2:**  - 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 РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6. административного регламента;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **2.2.1. По «подуслуге» 1:**  - несоответствие 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 истек;  - разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;  - несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  - расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.  **2.2.2. По «подуслуге» 2:**  - несоответствие 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 истек;  - разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;  - несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  - расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.  - в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;  - земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  - земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  - на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие 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 Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;  - 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 незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного 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 утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;  - земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;  - в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;  - в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном 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;  - земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  - земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  **3.1. По «подуслуге» 1**  Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **3.2.** **По «подуслуге» 2**  Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  **4.1.** **По «подуслуге» 1**  Лично, по почте, через полномочного представителя, электронно.  **4.2.** **По «подуслуге» 2**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  **5.1**. **По «подуслуге» 1**  Бесплатно.  **5.2**. **По «подуслуге» 2**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  **1.1.** **По «подуслуге» 1**  Заявителями являются 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 иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.  **1.2.** **По «подуслуге» 2**  Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  **2.1.** **По «подуслуге» 1**  Нет.  **2.2.** **По «подуслуге» 2**  Нет.  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** **По «подуслуге» 1**  Да.  **3.2. По «подуслуге» 2**  Да.  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1. По «подуслуге» 1**  Нет.  **4.2. По «подуслуге» 2**  Нет.  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1**. **По «подуслуге» 1**  Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.  **5.2**. **По «подуслуге» 2**  Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги,** **по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа**  **1.1. По «подуслуге» 1:**  - заявление;  - схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;  - копии правоустанавливающих 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.  При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).  При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность.  **1.2. По «подуслуге» 2:**  - заявление по форме;  - схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов).  При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).  При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1**. **По «подуслуге» 1**  Копии документов в 1 экз.  **2.2**. **По «подуслуге» 2**  Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** **По «подуслуге» 1**  Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.  Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.  **3.2. По «подуслуге» 2**  При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.  Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.  Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.  доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.  Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **4.1. По «подуслуге» 1**  Заявление по форме (приложение №1).  **4.2.** **По «подуслуге» 2**  Заявление по форме (приложение №1). |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  **1.1. По «подуслуге» 1:**  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;  - 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;  - кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.  **1.2. По «подуслуге» 2:**  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;  - 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;  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  **2.1. По «подуслуге» 1:**  **-** Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  - Нижнедевицкий филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области;  - Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области.  **2.2.** П**о «подуслуге» 2:**  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  - Нижнедевицкий отдел филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области;  - Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  **3.1.** **По «подуслуге» 1**  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **3.2.** П**о «подуслуге» 2**  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **4.1.** **По «подуслуге» 1**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **4.2.** **По «подуслуге» 2**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **5.1.** **По «подуслуге» 1**  Специалист администрации Нижнедевицкого муниципального района, ответственный за оказание услуги.  **5.2.** **По «подуслуге» 2**  Специалист администрации Нижнедевицкого муниципального района, ответственный за оказание услуги.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1. По «подуслуге» 1**  Нет.  **6.1. По «подуслуге» 2**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**  **1. Наименование «Подуслуги»**  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.  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериев принятия решений**  Действие 1 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  Действие 2 - рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений, в рамках межведомственного взаимодействия.  Действие 3 - подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Действие 4 - выдача (направление) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  Действие 1 - 1 календарный день.  Действие 2 - 19 календарных дней.  Действие 3 - 7 календарных дней.  Действие 4 - 3 календарных дня.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет.  **2. Наименование «Подуслуги»**  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.  **2.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериев принятия решений**  Действие 1 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  Действие 2 - рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений, в рамках межведомственного взаимодействия.  Действие 4 - подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Действие 5 - выдача (направление) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **2.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги.  **2.3. Среднее время выполнения каждого действия**  Действие 1 - 1 календарный день.  Действие 2 - 35 календарных дней.  Действие 3 - 21 календарный день.  Действие 4 - 3 календарных дня.  **2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  **1.1. По «подуслуге» 1**  Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **1.2.** **По «подуслуге» 2**  Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  **2.1.** **По «подуслуге» 1**  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Нижнедевицкого муниципального района.  **2.2.** **По «подуслуге» 2**  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Нижнедевицкого муниципального района.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1. По «подуслуге» 1**  Выдача постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – отрицательный.  **3.2. По «подуслуге» 2**  Выдача постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – отрицательный.  **4. Способ получения результата**  **4.1. По «подуслуге» 1**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.  **4.1. По «подуслуге» 2**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение

к технологической схеме

Форма заявления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | 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: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением | | | | | |  | | В форме электронных документов (электронных образов документов) | | | |
| 4. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично в администрации | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично в многофункциональном центре | | | | | | | | | | | | | |
|  | 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: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 3

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016

.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел поуправлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | | 3640100010000068110 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов. |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | | Нет. |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 21.03.2016 №101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | | 1. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов. |
| **7** | **Способы оценки качества**  **предоставления государственной**  **услуги** | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. | |

**Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «муниципальной услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **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** |
|  | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов | 30 дней | 30 дней | Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:  1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;  2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;  3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;  4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них этого объекта незавершенного строительства;  5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;  7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;  8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;  9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;  10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;  11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;  12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;  13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;  14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;  15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;  16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;  17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;  18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Воронежской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;  19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;  20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;  21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;  23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";  25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено | «-» | «-» | «-» | «-» | 1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);  2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) ;  3. Почтовая связь;  4. Единый портал государственных и муниципальных услуг | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  2. Почтовая связь;  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории 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;  2. Юридические лица;  3. Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | 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  Имеется  Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет  Лица, имеющие соответствующие полномочия  Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности | Доверенность  Доверенность  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  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  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 |
| 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  На основании нотариальной доверенности | 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  Нотариально заверенная доверенность |

**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** |
|  | | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя) | Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело | | При предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» | | 1.В заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указываются:  - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  - основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;  - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;  - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  - цель использования земельного участка;  - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;  - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.  Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  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. | Приложение № 1 | | «-» |
|  | | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов обращается представитель заявителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  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, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки | «-» | | «-» |
|  | | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | «-» | 1 экз. Копия | | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | | Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык | «-» | | «-» |
| 4 | Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства | | «-» | 1 экз. Копия | «-» | | «-» | | «-» | «-» | |
| 5 | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным:  - подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ;  - подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ;  - подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ  - подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ  -подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ  - подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ  - подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ  - подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ  - подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ  - подпунктом 1 статьи 39.5 ЗК РФ  -подпунктом 2 статьи 39.5 ЗК РФ  -подпунктом 3 статьи 39.5 ЗК РФ  - подпунктом 6 статьи 39.5 ЗК РФ  -подпунктом 7 статьи 39.5 ЗК РФ  - подпунктом 8 статьи 39.5 ЗК РФ  - подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 13.1. пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  -подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  - подпунктом 32 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ  -статьей 39.9 ЗК РФ  - подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ  - подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ  - подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ  - подпунктом 5 части 2 статьи 39.10 ЗК РФ  - подпунктом 8 части 2 статьи 39.10 ЗК РФ  -подпунктом 12 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ  -подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ  - подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | | Договор о комплексном освоении территории;  -Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;  -Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка;  -Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;  -Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю  -Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;  -Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;  -Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП  -Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);  -Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такое земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;  -Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров  -Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП  -Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"  -Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения  -Договор о развитии застроенной территории  -Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;  -Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;  -Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;  -Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка  -Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Воронежской области  -Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Воронежской области  -Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Воронежской области  -Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;  -Для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов федерального, регионального или местного значения справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения  -Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01 марта 2015 года;  -Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  -При подаче заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка: договор о комплексном освоении территории  -Договор о комплексном освоении территории;  -Договор, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;  -Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю  -Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП;  -Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;  -Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю  -Документы, удостоверяющие права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;  -Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка  -Документы, удостоверяющие права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;  -Документы, удостоверяющие права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;  -Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров  -Документы, удостоверяющие права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;  -Документы, удостоверяющие права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;  -Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров  -Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП  -Договор о развитии застроенной территории  -Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;  -Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса  -Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков  -Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом  -Соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд  -Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов  -Концессионное соглашение  -Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования  -Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП  -Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями его использования  -Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями его использования  -Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП  -Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;  -Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;  -Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров  -Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств местного бюджета  -Договор найма служебного жилого помещения  -Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства  -Решение Воронежской области о создании некоммерческой организации  -Соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | | «-» | | «-» | «-» | |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма**  **(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| «-» | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | При подаче заявления юридическим лицом | Администрация муниципального района | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | «-» | «-» | «-» | «-» |
| «-» | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | При подаче заявления индивидуальными предпринимателями | Администрация муниципального района | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | «-» | «-» | «-» | «-» |
| «-» | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | «-» | Администрация муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | «-» | 5 дней | «-» | «-» |

**Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
|  | Результат предоставления муниципальной услуги.  - заключение договора купли-продажи земельного участка;  - заключение договора аренды земельного участка;  - заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;  - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;  - принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  - принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Нижнедевицкого муниципального района;  2. Проекты договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка подготавливаются в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы. | Положительный/ отрицательный. | «-» | «-» | 1. Лично в отделе администрации Нижнедевицкого муниципального района;  2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Нижнедевицкого муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе  5. Почтовая связь;  6. Единый портал государственных и муниципальных услуг. | «-» | «-» |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документов | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  2. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.  3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам | 1 календарный день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления | - приложение № 1  - приложение № 2 |
| 2. | Проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.6.1. административного регламента | Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.  1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.  2. Если заявление на бумажном носителе не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает и направляет заявителю уведомление, в котором указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов.  3. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю на указанный в таком заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.  4.Результатом административной процедуры является выявление соответствия (не соответствия) заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. административного регламента.  5. При выявлении несоответствия заявления или приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.  6. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 10 дней со дня поступления заявления. | 10 дней | 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | «-» | «-» |
| 3. | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия | В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предусмотренного пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:  - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления;  - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.  б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);  - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).  в) в отделе Нижнедевицкого филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области - кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке. | 3 рабочих дня | Администрация муниципального района | «-» | «-» |
| 4 | Проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента и подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка | После получения информации на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и принимает решение о подготовке проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка. | 7 рабочих дней | 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 5 | Направление заявителю проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка | Проекты договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка подготавливаются в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы. | 3 рабочих дня | 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления (муниципальной услуги)** | | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Лично в отделе администрации муниципального района;  2. Лично в МФЦ;  3. Телефонная связь;  4. Средства интернета. |  | 1.Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);  2.Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;  3.В форме электронного документа. | 1.Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);  2.Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;  3.В форме электронного документа. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | 1.Лично в отделе администрации муниципального района;  2. Лично в МФЦ;  3. Телефонная связь | 1.Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;  2.Почтовая связь;  3. Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |

Приложение № 4

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016 г.

.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000808527 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | «Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет. |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 21.03.2016 № 102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | 1.Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право на заключения договора аренды земельного участка.  2.Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |

**Раздел 2 «Общие сведения»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или  аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. | Не должен превышать 2 месяца дня со дня поступления заявления | Не должен превышать 2 месяца дня со дня поступления заявления |  | * Границы земельного участка подлежат уточнению в   соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";   * в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в   заявлении о  проведении аукциона;   * земельный участок не отнесен к   определенной категории земель;   * + земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;   + на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения |  |  |  |  |  | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | (в том числе сооружения, строительство которого не  завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом  3 статьи 39.36  настоящего Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;  - 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 незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком; |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | * земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в   соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;   * земельный участок ограничен в обороте, за исключением   случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;   * + земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением   случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;   * + 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 утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения; * земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой; * в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;   - в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном 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;  - земельный участок является земельным участком общего пользования или  расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  - земельный участок изъят для  государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для  государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке,  аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. | Не должен превышать 75 дней со дня размещения извещения о проведении торгов на официальном сайте. | Не должен превышать 75 дней со дня размещения извещения о проведении торгов на официальном сайте. | -Поступление заявки на участие в аукционе, по истечении срока приема заявок.  - Поступление от одного заявителя второй и более заявки на участие в аукционе. | * Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений; * не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; * подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду. |  |  |  |  |  | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение**  **«подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение**  **«подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление**  **«подуслуг» 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, подтверждающем у право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду |

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении №1.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении №2.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1. Экз. Копия заверенная в установленном порядке | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательство м иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | 1. Экз. Подленник | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Документы, подтверждающие внесение задатка. | Квитанция для физических лиц.  Платежное поручение для юридических лиц | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

**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 взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 |  | Кадастровый паспорт земельного участка | - Кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ  «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 2 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок. | - Кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ  «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем). | ИНН, ОГРН, юридический адрес, сведения о правоспособности. | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | | | | |
| 1 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем). | ИНН, ОГРН, юридический адрес, сведения о правоспособности. | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом**  **«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом**  **«подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отри цательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом**  **«подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом**  **«подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованны х заявителем результатов** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | **в органе** | **в**  **МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о проведении аукциона. | Подписывается главой администрации | Положитель- ный | Письменная |  | -П почте;   * через полномочного представителя;   + через МФЦ;   + электронно | Посто- янно | 1 год |
| 2 | Решение об отказе в проведении аукциона. | Подписывается главой администрации | Отрицате- льный | Письменная |  | - По почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Посто- янно | 1 год |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | | | |
| 1 | Договор купли- продажи или аренды земельного участка. | Подписывается главой | Положитель- ный | Письменная |  | - По почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Не менее 10 лет | 1 год |

**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** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | * Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; * проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; * сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; * сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; * регистрация поданного заявления; * подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; * информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; * передача заявления с документами в администрацию Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Проверка наличия или отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.8.1.  настоящего административного регламента. | * Рассмотрение заявления и представленных документов; * принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в проведении аукциона. | 30 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Обращение за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в  соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, в случаях  установленных законодательством. | Необходимо в случаях, в которых земельный участок принадлежит муниципальному образованию на праве собственности, при этом право собственности на него не оформлено в установленном законом РФ порядке. | 3 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно- технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, в случаях установленных законодательством. | Необходимо при предоставлении земельных участков для строительства | 20 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 5 | Проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных частью 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. | * Принятие решения в проведении аукциона; * принятие решения об отказе в проведении аукциона. | 5 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Размещение извещения о проведении аукциона | * Размещение извещения о проведении аукциона в официальном вестнике; * размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.nizhnedevick.ru/; * размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru.](http://www.torgi.gov.ru/) | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для участия в аукционе. | * Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; * проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; * сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; * сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; * регистрация поданного заявления; * подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; * информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; * передача заявления с документами в администрацию Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия. | * Рассмотрение представленных документов; * принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; * Направление запросов в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение такого протокола на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникацион ной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. | * Рассмотрение сведений поступивших на основании запросов; * оформление протокола рассмотрения заявок; * размещение протокола о приеме заявок в официальном вестнике; * размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.nizhnedevick.ru/; * размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru.](http://www.torgi.gov.ru/) | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях. | Направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 5 | Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. | Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Оформление протокола о результатах аукциона и размещение такого протокола на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникацион ной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. | * Оформление протокола о результатах аукциона; * размещение протокола о результатах аукциона в официальном вестнике; * размещение извещения о результатах аукциона на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет http://www.nizhnedevick.ru/; * размещение извещения о результатах аукциона на официальном сайте Российской   Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 7 | Направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. | - Направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. | 10 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
|  | Официальный сайт |  |  |  |  |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/) | администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/); официальный сайт МФЦ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/) | Официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/) |
|  | (mfc.vrn.ru) |  |  |  |

Приложение № 5

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016 г.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000808602 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет. |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 28.12.2016 № 829 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. 2. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «муниципальной услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **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** |
|  | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | 1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.  2. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:  - не более чем 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги - срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.  -не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, -срок для направления заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута. | 1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.  2. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:  - не более чем 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги - срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.  -не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, -срок для направления заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута. | 1. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  2. Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6.1. Настоящего административного регламента;  3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  4. Не представлены документы, . | 1. Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;  2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;  3. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. | 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 предоставления государственных (муниципальных) услуг  3.Почтовая связь.  4.В форме электронного документа. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  2. Лично, через законного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе.  5. Почтовая связь. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории 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;  2. Юридические лица;  3. Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 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  Имеется  Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия.  Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Доверенность  Доверенность  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.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  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. |
| На основании нотариальной доверенности. | 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.  Нотариально заверенная доверенность |

**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** |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя). | Заявление  о заключении соглашения об установлении сервитута. | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | При предоставлении муниципальной услуги: **«**Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**».** | 1. 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. | Приложение № 1 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | 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. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  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. | «-» | «-» |
|  | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории. | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка). | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  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. | «-» | «-» |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  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. | «-» | «-» |
|  | Выписка из ЕГРИП | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  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. | «-» | «-» |
|  | Выписка из ЕГРП | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  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. | «-» | «-» |
|  | Кадастровый паспорт земельного участка | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | 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. | «-» | «-» |
|  | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок или иной объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. | 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  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 взаимодействия** | **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** |
| **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 Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | 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 Нижнедевицкого 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) | «-» | «-» |
| «-» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке. | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | 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) | «-» | «-» |
| «-» | 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 Нижнедевицкого района Воронежской области | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 8 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, 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** |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации муниципального района;  2. Соглашение об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута подписывается главой администрации муниципального района;  3. В соглашения об установлении сервитута ставится печать администрации муниципального района;  4. Соглашение об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута датируется (число, месяц, год);  5. Соглашению об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута присваивается регистрационный номер. | 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;  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. | 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:  - 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;  - путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.  2. Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. 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. административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:  - 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.  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. 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 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 перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 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 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. | 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. |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов. | 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.  2. Специалист, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, запрашивает документы путем направления межведомственных запросов:  1) в Управление 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;  2) в филиал ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;  3) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области с целью получения:  - 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).  3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.  4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  5. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия. | 10 дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - электронноцифровая подпись. | «-» |
| 3. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов. | 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, специалисту, уполномоченному на подготовку документов.  2. Специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:  1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента;  2) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;  3) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;  4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.  3. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.  4. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.4.2. административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.4.3. административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.  После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.  В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления специалист, уполномоченный на подготовку документов:  1) в случае если заявителем не был представлен кадастровый паспорт земельного участка, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, специалисту, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, который готовит и направляет межведомственный запрос в филиал ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента;  2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения;  3) в случае не подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3 административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в установлении сервитута.  5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:  1) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;  2) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута содержится намерение заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.  В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.  6. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка должно содержать следующие данные:  1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;  2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;  3) сведения о сторонах соглашения;  4) цели и основания установления сервитута;  5) срок действия сервитута;  6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;  7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;  8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;  9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.  7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) уведомления об отказе в установлении сервитута.  8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.4.2.-3.4.8. административного регламента, лично по месту обращения или направление указанного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1. 19 дней в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.2., 3.4.3., 3.4.5, 3.4.7. административного регламента;  2. 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае, предусмотренном пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента. | 1. Специалист администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов. | «-» |

**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 муниципального района в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/);  2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru);  3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);  4. На официальном сайте АУ «МФЦ» (mfc.vrn.ru);  5. На информационном стенде в администрации муниципального района (отделе);  6. На информационном стенде в АУ «МФЦ». |  | 1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.  2. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  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. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными 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. | 1. Жалоба может быть направлена:  - по почте;  - через многофункциональные центры;  - с использованием 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. |  |

Приложение № 1

**Форма заявления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | 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 заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер: | | | | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Цель установления сервитута: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Срок действия сервитута: | | | | |  | | | | | | |
| 33. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | |
|  | Лично в администрации | | | | | | | | | | |
|  | Лично в МФЦ | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | | | |  | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | | | | | | | | | | |
| 44. | 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), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | | | | | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | |
| 55. | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Физическое лицо | | | | | | | | | | |
|  | Представитель физического лица | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | Имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | |
|  | | | |  | | |  | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | номер: |
|  | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | кем выдан: | | |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_ | | |  | | |
|  | | |
| Почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | | |  | | | |  | |
|  | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо | | | | | | | | | | |
| полное наименование: |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | | | ИНН: | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации: | | | | | дата регистрации: | | | | номер регистрации: | |
|  | | | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ | | | |  | |
|  | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 66. | 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. | | | | |
| 77. | Подпись | | | | | | | | | Дата | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 8  8. | Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

Приложение № 2

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия**

**решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность специалист, (подпись)(расшифровка подписи)ответственного за прием документов)

Приложение № 6

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016 г.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.  **2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000175034  **3. Полное наименование услуги**  «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»  **4. Краткое наименование услуги**  «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 13.05.2016 № 215 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»».  **6. Перечень «подуслуг»**  1.1. Выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  радиотелефонная связь, Портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - [Конституция](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации от 12.12.1993 г.  - [Гражданский кодекс](garantf1://10064072.0/) Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;  - [Земельный кодекс](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;  - [Федеральный закон](garantf1://12024625.0/) от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";  - [Федеральный закон](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - [Федеральный закон](garantf1://86367.0/) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления";  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;  - Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введений в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  - Федеральный законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - З[акон](garantf1://18023385.0/" \t "_self) Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области";  - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов»;  - Приказ Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату». |
| **Общие сведения о услуге** | **Исчерпывающие сведения по услуге**  **1. Срок предоставления**  **1.1.** Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать двух месяцев:  с даты регистрации представленного заявителем в администрацию заявления о перераспределении земельных участков с приложением документов, до даты выдачи заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков для проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемого земельного участка.  с даты регистрации представленного заявителем в администрацию заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков с приложением документов, до даты выдачи заявителю подписанного главой администрации по вопросам капитального строительства и землепользования соглашения о перераспределении  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  - документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;  - представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;  - не представлены все документы, необходимые для принятия решения о перераспределении земельного участка;  - имеются соответствующие постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов в отношении земельных участков;  - наличие запретов, арестов на земельный участок;  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  - полномочия представителя заявителя по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;  - заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 3 Административного регламента;  - документы, направленные заявителем посредством почтовой связи, нотариально не заверены;  - на земельном участке, в отношении которого возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием. В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации), устанавливаются Правительством Российской Федерации. Порядок и условия размещения указанных объектов устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;  - проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;  - образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;  - проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;  - образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;  - в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;  - образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;  - имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  - приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  - земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;  - отсутствует письменное согласие уполномоченного на распоряжение земельными участками собственника, находящимися в государственной собственности или относящимися к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;  - осуществляется перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности или относящихся к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, при отсутствии согласия собственника (или уполномоченного на распоряжение земельными участками органа), выраженного в письменной форме;  - проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;  - границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в связи с тем, что сведения о земельном участке отсутствуют в сведениях государственного кадастра недвижимости или указанных сведений недостаточно для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;  - при подаче заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в рамках второго этапа оказания муниципальной услуги выявлен факт не проведения кадастрового учета перераспределяемого земельного участка;  - площадь перераспределенного земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов (согласно части 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации).  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  Выдача постановления администрации Нижнедевицкого муниципального района о заключении соглашения о перераспределении земельных участков  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях услуги** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1**. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги**  **1. Наименование документа:**  **1.1. На первом этапе:**  1. Заявление о перераспределении земельных участков;  2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  4. Схема расположения границ земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  5. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации. Данное согласие представляется в нотариально заверенной форме с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность согласующего перераспределение земельного участка (земельных участков) и сведений о земельном участке, в отношении которого указанные лица являются правообладателями (кадастровый номер, вид права);  6. Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо, предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом документов на русский язык);  7. Правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), из числа следующих:  8. Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования;  9. Договор о праве на застройку земельного участка;  10. Акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка;  11. Договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности.  **1.2. На втором этапе:**  1. Заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.  Указанное заявление подается после проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемых земельных участков);  2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1**. Пункт 2,3,6,7,8,9,10,11 - 1 экз. подлинник/копия;  **2.1**. Пункт 1,4,5 – 1 экз. подлинник.  **2.2**. Пункт 1 – 1 экз. подлинник  **2.2.** Пункт 2,3 - 1 экз. подлинник/копия  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.  **3.2.** При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.  Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7.  доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **4.1.** Заявления по форме (приложение №1, №2) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:**  - проект межевания территории, в границах которой расположен перераспределяемый земельный участок;  - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Воронежской области);  - выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);  - кадастровый паспорт земельного участка (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области).  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**   1. Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;   2. Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **4.1.** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **5.1.** Специалист администрации.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1.** Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги**  **1. Наименование «Услуги»**  Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в пиеме и регистрации;  - рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача (направление) заявителю проекта соглашения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - подписание и выдача (направление) заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день  2. 5 календарных дней  3. 15 календарных дней  4. 3 календарных дня.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  **1.1.** Выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков  **2. Требования к документам, являющимися результатом услуги**  **2.1**. Нет.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1.** Выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков - положительный результат, отказ в предоставлении муниципальной услуги - отрицательный результат  **4. Способ получения результата**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение

Форма заявления

Главе администрации Нижнедевицкого муниципального района

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

(наименование заявителя - юридического лица,

место нахождения, ИНН, ОГРН [<1>](#P614))

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

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

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

паспортные данные, место жительства)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности

Прошу перераспределить земельные участки в целях

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

(указываются случаи перераспределения земельных участков из числа

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

предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=EB8A2F24189CAC59C0D070D22B72FDE7247B2FAE95A96CB0E2616BE8EE762A964A5FB7F834c744I) ЗК РФ)

Сведения о земельном участке или земельных участках, перераспределение

которых планируется осуществить:

1) земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в

соответствии с проектом межевания территории, утвержденным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ (при наличии

такого проекта).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или

уполномоченному представителю) / выслать по почте / направить по

электронной почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на

портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

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

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB8A2F24189CAC59C0D070D22B72FDE724742EAF92A56CB0E2616BE8EEc746I) от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее

согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

<1> За исключением случаев, если заявитель - иностранное юридическое лицо

Приложение № 7

к распоряжению администрации Нижнедевицкого муниципального района

№ от .03.2016 г.

**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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном** | 3640100010000175337 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет. |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 28.12.2015 №830 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов. |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов. | Не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления | Не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления | * заявление и прилагаемые к нему документы   не поддаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки;   * заявления и прилагаемые к нему документы не соответствуют   требованиям, установленным Постановления Правительства РФ от 25.06.2012  №634;   * Заявление подано лицом, не уполномоченного совершать такого рода действия. | * заявление подано с нарушением требований,   предусмотренных пунктами 3 и 4 правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244;   * в заявлении указаны цели использования   земель или земельного участка или объекты, предлагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ;   * земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу. |  |  |  |  |  | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно |

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение**  **«подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение**  **«подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление**  **«подуслуг» 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, подтверждающем у право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду |

**РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность | Копия паспорта | 1 экз. Копия | Нет. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
|  | заявителя или его |  |  |  |  |
|  | представителя |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном порядке. |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная в установленном порядке. |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Схема | Схема границ предлагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территрии. | 1 Экз. Подленник. |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

**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 взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 |  | Кадастровый паспорт земельного участка | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ  «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 2 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ  «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом**  **«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом**  **«подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отри цательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом**  **«подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом**  **«подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованны х заявителем результатов** | |
|  |  |  |  |  |  |  | **в органе** | **в**  **МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление о разрешении на использование земель или земельного участка находящегося в муниципальной собственности | Подписывается главой | Положитель- ный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто- янно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ | Подписывается главой | Отрицате- льный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | 5 лет | 1 год |

**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** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | * проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; * проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; * сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; * сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; * регистрация поданного заявления; * подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; * информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; * передача заявления с документами в администрацию Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2 | Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуг | * формирование и направление межведомственных запросов; * рассмотрение полученных ответов на запросы и подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации или проекта мотивированного отказа; * обеспечение подписания постановления или мотивированного отказа главой администрации и его регистрации. | 24 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Выдача (направление) заявителю постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 3 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
|  | официальный |  | Услуга предоставляется бесплатно |  |  |
|  | сайт |  |  |  |
| официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/) | администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/)) | официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/) |
|  | официальный |  |  |  |
|  | сайт МФЦ |  |  |  |
|  | (mfc.vrn.ru) |  |  |  |

Приложение № 8

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016 г.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000175448 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет. |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 15.12.2015 № 792 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. 2. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «муниципальной услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **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** |
|  | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. | 1. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  2. Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1. Наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  2. Орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками указанными в заявлении. | 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 предоставления государственных (муниципальных) услуг;  3.Почтовая связь.  4.В форме электронного документа. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  2. Лично, через законного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе.  5. Почтовая связь. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории 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; | 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. | 1.2. 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. |

**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** |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя). | Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  земельным участком | 1 Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес);  2. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Приложение № 1 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | 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.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  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, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа (для юридических лиц). | Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий). | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документы, удостоверяющие права на землю. | Документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  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, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом). | 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Формирование в дело. | «-» | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма**  **(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы 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 зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке. | - 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) | «-» | «-» |
| «-» | 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 | ФНС России | «-» | 9 рабочих дней  (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | «-» | «-» |
| «-» | Копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация муниципального района | Орган местного самоуправления, принявший решение о предоставлении земельного участка. | «-» | 5 рабочих дней. | «-» | «-» |

**Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности подписывается главой администрации муниципального района;  3. В постановлении администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности ставится печать администрации муниципального района;  4. Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности датируется (число, месяц, год);  5. Постановлению администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности присваивается регистрационный номер.  6. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать общим требованиям, предъявляемым к исходящей корреспонденции администрации муниципального района. | 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.  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. | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию (отдел), в АУ МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации (отдела), в АУ МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  К заявлению должны быть приложены необходимые документы.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в АУ МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  При направлении заявления и документов в форме электронного документа получение документов подтверждается администрацией (отделом) путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией (отделом) заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через АУ МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований специалист, ответственный за прием 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.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю. | 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. |
| 2. | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия. | Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.  Специалист, ответственный за прием документов:  - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям.  В случае отсутствия в представленном пакете необходимых документов, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:  а) в Нижнедевицкий отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.  б) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);  в) в отдел Нижнедевицкого филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области для получения кадастровой выписки о земельном участке.  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 10 календарных дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| 3. | Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.  По результатам принятого решения специалист:  - В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.  Направляет подготовленный проект постановления для подписания главе администрации.  - В случае отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 19 календарных дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | «-» |
| 4. | Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе. | Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.  При подготовке направления (выдачи) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.  а) В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и направляет их в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.  а) В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист после подписания постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, и направляет их в семидневный срок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |  | 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  2. Специалист АУ МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов АУ МФЦ);  - журнал регистрации постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе. | «-» |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке 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 (http://www.nizhnedevick.ru);  2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru);  3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);  4. На официальном сайте АУ МФЦ (mfc.vrn.ru);  5. На информационном стенде в администрации (отделе);  6. На информационном стенде в МФЦ. | 1. Непосредственно в администрации (отделе);  2. Непосредственно в МФЦ;  3. С использованием средств телефонной связи;  4. С использованием средств сети Интернет. | 1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.  2. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  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. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными 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. | 1. Жалоба может быть направлена:  - по почте;  - через многофункциональные центры;  - с использованием 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. |

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма заявления  В администрацию Нижнедевицкого  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Для физических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию)  Для юридических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

Приложение № 9

к распоряжению администрации Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016 г.

.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права пожизненно наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000819784 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Прекращение права пожизненно наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности. |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет. |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 28.12.2015 № 831 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненно наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Прекращение права пожизненно наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности. |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |

**Раздел 2 «Общие сведения»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прекращение права пожизненно наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципально й собственности | Не должен превышать 33 дня со дня поступления заявления | Не должен превышать 33 дня со дня поступления заявления | -Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  - подано в иной уполномоченный орган | -Наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами.  -орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений по прекращению права пожизненного наследуемого владения земельными участками указанными в заявлении. |  |  |  |  |  | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение**  **«подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение**  **«подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление**  **«подуслуг» 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, подтверждающем у право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности. | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Коопия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Документы удостоверяющие права на землю земельного участка | * Свидетельство о владении земельным участком на праве праве пожизненного наследуемого владения; * постановление о предоставлении земельного участка на праве пожизненного наследуемого владения. | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная установленном порядке | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

**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 взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 |  | Кадастровый паспорт земельного участка | - Кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ  «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок. | - Кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ  «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 3 |  | Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка. | Наименование правообладателя земельным участком | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Архив | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом**  **«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом**  **«подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отри цательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом**  **«подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом**  **«подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованны х заявителем результатов** | |
|  |  |  |  |  |  |  | **в органе** | **в**  **МФЦ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности. | Подписывается главой администрации | Положитель- ный | Письменная |  | - По почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто- янно | 1 год |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой администрации | Отрицате- льный | Письменная |  | - По почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Посто- янно | 1 год |

**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** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | * Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; * проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; * сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; * сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; * регистрация поданного заявления; * подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; * информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; * передача заявления с документами в администрацию Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | * Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; * формирование и направление межведомственных запросов; * рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 10 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | * Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; * подписание проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;   -регистрация постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 19 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Направление (выдача) заявителю постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или подготовка мотивированного отказа в  предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 3 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
|  | Официальный |  | Услуга предоставляется бесплатно |  |  |
|  | сайт |  |  |  |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/) | администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/) | Официальный сайт администрации в сети Интернет (http://www.nizhnedevick.ru/)) |
|  | официальный |  |  |  |
|  | сайт МФЦ |  |  |  |
|  | (mfc.vrn.ru) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма заявления  В администрацию Нижнедевицкого  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права

пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования Нижнедевицкий муниципальный район, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложение: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(подпись) (фамилия И.О.)

Приложение № 10

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016 г.

.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000173985 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | «Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет. |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 13.05.2016 № 204 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.  2.Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**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 результатата «подуслуги» |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При подаче заявления  не 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  через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | | | | | |
| 33 календарных дня | 33 календарных дня | - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - к заявлению не приложены необходимые  документы;  - заявление об объединении земельных участков (утверждении схемы расположения земельных участков в целях их объединения) подано в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования разным лицам;  - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  - несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=DCD6E3F413E1C8F27A6A7C074DB075B03D2954FEC60A35525B037F71E4757BEBDBD6BB86F93DF1H) Земельного кодекса Российской Федерации;  - 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 истек;  - разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=DCD6E3F413E1C8F27A6A7C074DB075B03D2954FEC60A35525B037F71E4757BEBDBD6BB84F93DF4H) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;  - несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  - расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. | Нет | - | Нет | - | - | -администрация Нижнедевицкого муниципального района (лично, через представителей);  - филиал АУ «МФЦ» в Нижнедевицком муниципальном районе;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг  ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www. pgu.govvrn.ru) | -администрация Нижнедевицкого муниципального района на бумажном носителе;  - филиал АУ «МФЦ»в Нижнедевицком муниципальном районе на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением через почтовую связь;  -в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц,  имеющих право на  получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные  требования  к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на  получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления  на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования  к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | | |
|  | Физические лица- собственники земельных участков, заинтересованные в заключении соглашения  Юридические лица- собственники земельных участков, заинтересованные в заключении соглашения | Документ, удостоверяющий личность:  Документ, удостоверяющий личность;  Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.  Должен быть действителен  на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.  Соответствовать требованиям в установленных законодательством порядке , нотариально удостоверенных, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы | Имеется  Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет  Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность  Договор  Доверенность | Оформленная в установленном законодательством РФ порядке  Оформленная в установленном законодательством РФ порядке |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов,  которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | Подлинник, 1 экз | Нет | Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем | Приложение №1 к технологической схеме | Приложение №1 к технологической схеме |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Паспорт | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |
| 3. | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Доверенность | Копия 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |
| 4 | Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |
| 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 | Свидетельство на прво собственности на землю, бессрочного(постоянного) пользования землей | Копия 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |

**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 |
| Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки). | -документ, удостоверяющий права на землю, здания, сооружения | администрация Нижнедевицкогомуниципального района Воронежской области | Отдел Нижнедевицкого филиала федерального государственного бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии « по Воронежской области | 0003564 | 7 календарных дней | - | - |
| нет | Выписка из государственного кадастра недвижимости | Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | отдел Нижнедевицкого филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | 0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) | Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | ФНС России | 0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | проект межевания территории; информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории | Проект | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Нижнедевицкого муниципального района | 0003564 | 5 рабочих дней | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы,  являющийся (иеся) результатом  «подуслуги» | Требования  к документу/ документам,  являющемуся (ихся) результатом  «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | | | |
| 1 | Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением | Подписывается главой администрации | положительный | нет | нет | 1. Выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения  2. Направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении  3. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | постоянно | 1 год |
| 2 | Постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением | 1. Подписывается главой администрации;  2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | нет | нет | 1. Выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения  2. Направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении  3. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | 1год | 1 год |
| 3. | Постановление об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, объединении | Подписывается главой администрации | положительный | нет | нет | 1. Выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения  2. Направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении  3. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | постоянно | 1 год |
|  | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1.Подписывается главой администрации;  2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | нет | нет | 1. Выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения  2. Направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении  3. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | 1.Подписывается главой администрации;  2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный |

**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 |
| Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1.1.  1.2  1.3.  1.4.    1.5. | Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя  Проверка соответствия заявления установленным требованиям  Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям  Регистрация заявления с прилагаемым документы комплектом документов  Выдача расписки в получении документов | Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток  Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  Специалист проверяет, чтобы документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  Специалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений  Специалист подготавливает и выдает расписки в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам | 1 календарный день | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место | 1. Заявление о предоставлении услуги  (Приложение № 1 к технологической схеме)  2. Расписка в получении документов  (Приложение № 2 к технологической схеме) |
| 2. Принятие решения о выдаче постановления | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.  2.2.  2.3.  2.4. | Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  Формирование и направление межведомственных запросов  Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя    Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги  Определяет отсутствующие документы в представленном пакете документов.    В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов специалист формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия межведомственные запросы.  Специалист регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы и добавляет отсутствующие документы в дело заявителя.    Специалист устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 2 календарных дня | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Выдача заявителю постановления | | | | | | |
|  | -при личном обращении:  установление личности и правомочия заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, регистрация и  выдача постановления  - подготовка и направление заказного письма | Специалист устанавливает личность и правомочия заявителя, регистрирует и выдает постановление  Специалист подготавливает и направляет уведомление о принятии на учет | 1 день | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, | нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем  информации о  сроках и порядке предоставления  «подуслуги» | Способ записи  на прием в орган,  МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса  о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины  за предоставление «подуслуги» и уплаты  иных платежей,  взимаемых в соответствии  с законодательством Российской Федерации | Способ получения  сведений о ходе  выполнения запроса  о предоставлении  «подуслуги» | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка предоставления «подуслуги»  и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | |
| 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу   1. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | 1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг  2. Электронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу  2. Портал государственных услуг  3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг |

Приложение № 1

к технологической схеме

Главе администрации

Нижнедевицкого муниципального раойна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Для физических лиц:

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

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

(полное наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(почтовый адрес)

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

(по доверенности в интересах)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории с целью его раздела

В целях раздела земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленного заявителю на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть), прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

(должность) (подпись) (фамилия, И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DCD6E3F413E1C8F27A6A7C074DB075B03D275BFCC00635525B037F71E437F5H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Главе администрации

Нижнедевицкого муниципального раойна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Для физических лиц:

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

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

(полное наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(почтовый адрес)

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

(по доверенности в интересах)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разделе земельного участка,находящегося в муниципальной собственности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Разрешенное использование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прошу разделить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_, расположенный по адресу: \_, на следующие земельные участки:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DCD6E3F413E1C8F27A6A7C074DB075B03D275BFCC00635525B037F71E437F5H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Главе администрации

Нижнедевицкого муниципального раойна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Для физических лиц:

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

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

(полное наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(почтовый адрес)

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

(по доверенности в интересах)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории при объединении

В целях объединения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с земельным участком площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DCD6E3F413E1C8F27A6A7C074DB075B03D275BFCC00635525B037F71E437F5H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Главе администрации

Нижнедевицкого муниципального раойна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Для физических лиц:

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

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

(полное наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(почтовый адрес)

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

(по доверенности в интересах)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об объединении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

Прошу объединить в самостоятельный земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие земельные участки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Разрешенное использование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DCD6E3F413E1C8F27A6A7C074DB075B03D275BFCC00635525B037F71E437F5H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к технологической схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для

принятия решения о разделе, объединении, земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о разделе, объединении, земельных участков(согласно [п. 2.6.1](#Par152) настоящего Административного регламента):

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

Приложение № 11

к распоряжению администрации Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016 г.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000174822  **3. Полное наименование услуги**  «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»  **4. Краткое наименование услуги**  «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»  **5. Административный регламент предоставления услуги**  «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»  **6. Перечень «подуслуг»**  - Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов  - Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  - радиотелефонная связь, Портал гос.услуг, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;  - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами;  **-** не более 90 календарных дней  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **Основания для отказа в приёме документов по «подуслуге» 1:**  - Отсутствие следующих документов:  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица;  - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой (в случае передачи муниципального имущества в аренду);  - заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  - наличие в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование исправлений, технических ошибок, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаполненных полей;  - заявление анонимного характера;  **Основания для отказа в приёме документов по «подуслуге» 2:**  - Отсутствие следующих документов:  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица;  - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой (в случае передачи муниципального имущества в аренду);  - заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  - наличие в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование исправлений, технических ошибок, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаполненных полей;  - заявление анонимного характера;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **Основания для отказа в предоставлении услуги по «подуслуге» 1:**  - отсутствие свободных помещений или помещений соответствующей площади.  - имущество, на которое подано заявление на предоставление в аренду, безвозмездное срочное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;  - имущество не относится к собственности муниципального образования – администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.  **Основания для отказа в предоставлении услуги по «подуслуге» 2:**  - отсутствие свободных помещений или помещений соответствующей площади.  - имущество, на которое подано заявление на предоставление в аренду, безвозмездное срочное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;  - имущество не относится к собственности муниципального образования – администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»**  **-** договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления «подуслуги»**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление «подуслуги»**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**   1. **Категории лиц, имеющих право на получение услуги**   Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге».**  **1.1. Наименования документов по «подуслуге» 1:**  - заявление.  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица;  - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой (в случае передачи муниципального имущества в аренду);  - заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  **1.2. Наименования документов по «подуслуге» 2:**  - заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица;  - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой (в случае передачи муниципального имущества в аренду);  - заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  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.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  Ззаявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге» 1:**  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на муниципальное имущество (далее – ЕГРП);  - выписка из государственного кадастра недвижимости на муниципальное имущество, документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения; выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения).  **1.2. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге» 2:**  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на муниципальное имущество (далее – ЕГРП);  - выписка из государственного кадастра недвижимости на муниципальное имущество, документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения; выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения).  **2.1. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 1:**  - Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области,  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области,  - филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области.  **2.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 2:**  - Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области,  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области,  - филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  **3.1.** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Специалист отдела по управлению муниципальным имуществам и земельным вопросам администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**  **1. Наименование «подуслуги»**  Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов;   * 1. **Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**   - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  - проверка полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;  - проверка представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование на соответствие данным реестра муниципального имущества, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), проверка сведений о заявителе на соответствие критериям, определенным статьей 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции";  - принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  - организация работ по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества (в случае предоставления имущества в аренду);  - заключение договора аренды, безвозмездного пользования или отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 2 календарных дня  2. 15 календарных дней  3. 2 календарных дня  4. 30 календарных дней.  5. 14 календарных дней.  6. 7 календарных дней.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет.  **2. Наименование «подуслуги»**  Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов   * 1. **Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**   - подготовка приказа о проведении торгов;  - организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду;  - подготовка приказа об утверждении аукционной (конкурсной) документации;  - подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений;  - заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования.  **2.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **2.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 5 календарных дня  2. 7 календарных дней  3. 28 календарных дня  4. 12 календарных дней.  **2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |
| **Результат «подуслуги»** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  **-** заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа, без проведения торгов.  - заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа, на торгах.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  - заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа, без проведения торгов – подписывается главой администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области  - заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа, на торгах– подписывается главой администрации Нижнедевицкого муниципального района муниципального района Воронежской области.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  а) заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;  б) отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование.  **4. Способ получения результата**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес юридический и

фактический, контактный телефон)

Заявление

о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Прошу Вас передать в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельно стоящее нежилое здание, строение, сооружение, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное нежилое помещение) нужное подчеркнуть общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту), расположенное по адресу: Воронежская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_.

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(руководитель организации,

ИП, физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.) (Ф.И.О.)

Приложение № 12

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016 г.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000174520 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет. |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 28.12.2015 № 832 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | 1.Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.  2.Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «муниципальной услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **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** |
|  | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества. | 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления. | 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления. | Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. | «-» | «-» | «-» | «-» | 1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);  2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных);  3. Почтовая связь;  4. Единый портал государственных и муниципальных услуг. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  2. Лично, через законного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе.  3. Почтовая связь.  4. Единый портал государственных и муниципальных услуг. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории 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;  2. Юридические лица;  3. Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 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  Имеется  Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия.  Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Доверенность  Доверенность  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.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  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. |
| 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  На основании нотариальной доверенности. | 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.  Нотариально заверенная доверенность |

**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** |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя). | Заявление. | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | При предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества». | 1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  2. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия. Имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  3. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  4. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления.  5. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  6. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение № 1 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | 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.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  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, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма**  **(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» |

**Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации муниципального района;  2. Сведения из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества ставится печать администрации муниципального района;  3. Сведения из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества датируется (число, месяц, год);  4. Сведениям из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества присваивается регистрационный номер. | 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 Нижнедевицкого муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе  5. Почтовая связь;  6. Единый портал государственных и муниципальных услуг. | «-» | «-» |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию муниципального района, АУ «МФЦ» с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  2. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.  3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в АУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - регистрирует заявление.  4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через АУ «МФЦ» зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.  5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления. | 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. |
| 2. | Рассмотрение заявления и предоставление сведений из реестра муниципального имущества. | 1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, ответственным за предоставление сведений из реестра муниципального имущества (далее - специалист).  Специалист рассматривает заявление и подготавливает сведения из реестра в виде выписки из реестра муниципального имущества (форма выписки приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества и передает выписку из реестра или сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества для подписания уполномоченному должностному лицу.  2. После подписания выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю.  3.При поступлении заявления в управление через АУ «МФЦ» зарегистрированная выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества направляются с сопроводительным письмом в адрес АУ «МФЦ» в день регистрации выписки (сообщения) в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом администрации муниципального района.  4. Выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом АУ «МФЦ» в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.  5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества. | 9 календарных дней. | 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  2.Специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации исходящей корреспонденции. | «-» |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке 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. Лично в отделе администрации муниципального района;  2. Лично в АУ «МФЦ»;  3. Телефонная связь;  4. Средства интернета. |  | 1.Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);  2.Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;  3.В форме электронного документа. | 1.Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);  2.Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;  3.В форме электронного документа. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | 1.Лично в отделе администрации муниципального района;  2. Лично в АУ «МФЦ»;  3. Телефонная связь | 1.Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;  2.Почтовая связь;  3. Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |

Приложение № 1

В администрацию

Нижнедевицкого муниципального района

Воронежской области

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

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

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

(Ф.И.О, паспортные данные, адрес места жительства заявителя)

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

(наименование, место нахождения юридического лица,

Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении сведений из реестра**

**муниципального имущества**

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре муниципального имущества

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

(наименование объекта)

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

(место нахождения объекта)

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

(характеристики, идентифицирующие объект)

О принятом решении прошу информировать меня

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

(указывается способ информирования)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение №2

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия**

**решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

должность специалист, (подпись) (расшифровка подписи) ответственного за прием документов)

Приложение №13

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 258-р от 25.11.2016 г.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000058920 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет. |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 28.12.2015 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. 2. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «муниципальной услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **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** |
|  | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | 15 календарных дней со дня представления заявления. | 15 календарных дней со дня представления заявления. | 1. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию. | Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. | «-» | «-» | «-» | «-» | 1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);  2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг  3. Почтовая связь.  4. В электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  2. Лично, через законного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе.  3. Почтовая связь;  4. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории 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;  2. Юридические лица;  3. Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 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  Имеется  Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия.  Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 1.Нотариально заверенная доверенность; 2.Иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.  1.Доверенност, выданная уполномоченным лицом;  2. Иной документ, подтверждающий права (полномочия) на представление интересов юридического лица без доверенности  На основании нотариальной доверенности или иной документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица. | 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 наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  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. |
| 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  На основании нотариальной доверенности или иной документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического 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.  Нотариально заверенная доверенность |

**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** |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя). | Заявление. | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | При предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду». | 1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  3. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем;  4. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  5. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления.  6. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  7. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение № 1 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | 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.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность или иной документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  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, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма**  **(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» |

**Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Нижнедевицкого муниципального района;  2. Информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду подписывается главой администрации муниципального района;  3. В информационном сообщении содержащем информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду ставится печать администрации муниципального района;  4. Информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду датируется (число, месяц, год);  5. Информационному сообщению содержащему информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду присваивается регистрационный номер. | Положительный. | «-» | «-» | 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 Нижнедевицкого муниципального района;  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. | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию муниципального района, АУ «МФЦ» с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;  2. При личном обращении заявителя в администрацию либо в АУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения;  - проверяет полномочия представителя заявителя;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - регистрирует заявление.  3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через АУ «МФЦ» зарегистрированное заявление передается специалисту, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием 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.  5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат документов. | 1 календарный день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист АУ «МФЦ» | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;  - приложение № 2. |
| 2. | Рассмотрение заявления и предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | 1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  2. Специалист рассматривает заявление и подготавливает информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  3. Подписанный главой администрации Нижнедевицкого муниципального района либо уполномоченным им должностным лицом администрации ответ заявителю о предоставлении информации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю:  - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре (Приложение № 2);  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.  4. При поступлении заявления в администрацию через МФЦ ответ заявителю направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции.  Ответ заявителю выдается уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.  5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | 14 календарных дней. | 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  2.Специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации исходящей корреспонденции. | Приложение № 2. |

**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 муниципального района (http://www.nizhnedevick.ru/);  2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru);  3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);  4. На официальном сайте АУ «МФЦ» (mfc.vr№.ru);  5. на информационном стенде в администрации муниципального района;  6. на информационном стенде в АУ «МФЦ». |  | 1. Непосредственно в администрации муниципального района (отделе);  2. Непосредственно в АУ «МФЦ»;  3. С использованием средств телефонной связи;  4. С использованием средств сети Интернет. | 1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.  2. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  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. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными 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. | 1. Жалоба может быть направлена:  - по почте;  - через многофункциональные центры;  - с использованием 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. |

Приложение № 1

В администрацию

Нижнедевицкого муниципального района

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)*

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи*

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

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя*

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нижнедевицкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*почтовый адрес с указанием индекса*

при личном обращении в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нижнедевицкого муниципального района,

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты)*

*(поставить отметку напротив выбранного варианта)*

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

*дата направления запроса подпись заявителя или его*

*уполномоченного представителя*

Приложение № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование юридического лица или

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

Ф.И.О. физического лица

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

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

адрес

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду

На Ваш запрос администрация Нижнедевицкого муниципального района направляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта | Местонахождение объекта |
|  |  |  |

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

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон