**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 07.03.2024г№10 «Об утверждении административного регламента администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена»» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 14 календарных дней |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 14 календарных дней |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:  - к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;  - земельный участок не является собственностью Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области или не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - 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 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 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 за исключением случаев, установленных федеральными законами;  - разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | - к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par152) настоящего Административного регламента;  - земельный участок не является собственностью Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области или не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - 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. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | Не предусмотрено |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 02.07.2021г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе; - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ; - посредством РПГУ; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | Заявителями являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители). |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  - к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Копии документов заверенные надлежащим образом |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в связи с их разделом** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление об утверждении схемы расположения земельного участка  на кадастровом плане территории с целью его раздела | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность | 1 экз., копия | - | - | - | - |
| 3. | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя | 1 экз., подлинник | в случае обращения представителя заявителя (заявителей) | - | - | - |
| 4. | схема расположения земельного участка | схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить | 1 экз., подлинник | при отсутствии утвержденного проекта межевания территории | - | - | - |
| 5. | правоустанавливающий документ | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | 1 экз., копия | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в связи с их объединением** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление об утверждении схемы расположения земельного участка  на кадастровом плане территории при объединении | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность | 1 экз., копия | - | - | - | - |
| 3. | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя | 1 экз., подлинник | в случае обращения представителя заявителя (заявителей) | - | - | - |
| 4. | схема расположения земельного участка | схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить | 1 экз., подлинник | при отсутствии утвержденного проекта межевания территории | - | - | - |
| 5. | правоустанавливающий документ | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | 1 экз., копия | - | - | - | - |

**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, направляю щегомежведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого 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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**  **в связи с их разделом** | | | | | | | | |
| - | кадастровый паспорт земельного участка | - кадастровый номер земельного участка;  - адрес земельного участка;  - площадь земельного участка | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Росреестр/ Кадастровая палата |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | Приложение 5 |
| выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки) | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | Приложение 6 |
| выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - ИНН;  - ОГРН | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | ФНС России |  | 6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дня) | - | Приложение 7 |
| выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | - ИНН;  - ОГРНИП | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | ФНС России |  | 6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочий день) | - | Приложение 8 |
| информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории | - наименование заявителя;  - адрес земельного участка | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**  **в связи с их объединением** | | | | | | | | |
| - | кадастровый паспорт земельного участка | - кадастровый номер земельного участка;  - адрес земельного участка;  - площадь земельного участка | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Росреестр/ Кадастровая палата |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | Приложение 5 |
| выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки) | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | Приложение 6 |
| выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - ИНН;  - ОГРН | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | ФНС России |  | 6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дня) | - | Приложение 7 |
| выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | - ИНН;  - ОГРНИП | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | ФНС России |  | 6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочий день) | - | Приложение 8 |
| информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории | - наименование заявителя;  - адрес земельного участка | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся 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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**  **в связи с их разделом** | | | | | | | | |
| 1. | Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории | - | положительный |  |  | - в органе на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Постановление администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории | - | отрицательный |  |  | - в органе на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**  **в связи с их объединением** | | | | | | | | |
| 1. | Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории | - | положительный |  |  | - в органе на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Постановление администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории | - | отрицательный |  |  | - в органе на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в связи с их разделом** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет заявление на соответствие 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 (приложение N 6 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  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.  В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.  В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.  При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.  При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, 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. | 1 календарный день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2);  - форма расписки (приложение 9);  - образец расписки (приложение 10) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение  заявления и прилагаемых документов | Специалист:  - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 административного регламента или разделом 4 ТС;  - устанавливает принадлежность испрашиваемого земельного участка к собственности муниципального образования городской округ город Воронеж | 7 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента или в разделе 5 ТС. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - образцы межведомственных запросов (приложения 5, 6, 7, 8) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги | 1. В случае если раздел, объединение земельных участков осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории, специалист отдела в течение одного рабочего дня направляет в управление главного архитектора с сопроводительным письмом схему расположения земельного участка, предоставленную заявителем, для целей ее рассмотрения и подготовки проекта постановления администрации городского округа город Воронеж об утверждении указанной схемы или подготовки информационного сообщения о невозможности ее утверждения.  В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=167761459397DFD98438AD815F9D1647F44B4E3AB4EF432956443A0DBA10613246A26F1317F0634AE3218CMBlBJ) административного регламента или разделом 2 ТС, управление главного архитектора готовит проект постановления администрации городского округа город Воронеж об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет подготовленный проект постановления в управление для осуществления дальнейшего визирования соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.  2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=167761459397DFD98438AD815F9D1647F44B4E3AB4EF432956443A0DBA10613246A26F1317F0634AE3218CMBlBJ) административного регламента или разделом 2 ТС, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории управление главного архитектора направляет информационное сообщение в управление.  На основании полученного информационного сообщения специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации городского округа город Воронеж об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж. | 22 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| **Наименование административной процедуры 4: Направление (выдача) заявителю результатов предоставления услуги** | | | | | | |
| 1. | Направление (выдача) заявителю результатов предоставления услуги | Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю по его желанию одним из следующих способов:  - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;  - в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области. | 3 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| **Наименование «подуслуги» 2: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в связи с их объединением** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет заявление на соответствие 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 (приложение N 6 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  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.  В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.  В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.  При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.  При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, 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. | 1 календарный день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | - форма заявления (приложение 3);  - образец заявления (приложение 4);  - форма расписки (приложение 9);  - образец расписки (приложение 10) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение  заявления и прилагаемых документов | Специалист:  - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 административного регламента или в разделе 4 ТС;  - устанавливает принадлежность испрашиваемого земельного участка к собственности муниципального образования городской округ город Воронеж | 7 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента или в разделе 5 ТС. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - образцы межведомственных запросов (приложения 5, 6, 7, 8) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем. |  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги | 1. В случае если раздел, объединение земельных участков осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории, специалист отдела в течение одного рабочего дня направляет в управление главного архитектора с сопроводительным письмом схему расположения земельного участка, предоставленную заявителем, для целей ее рассмотрения и подготовки проекта постановления администрации городского округа город Воронеж об утверждении указанной схемы или подготовки информационного сообщения о невозможности ее утверждения.  В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=167761459397DFD98438AD815F9D1647F44B4E3AB4EF432956443A0DBA10613246A26F1317F0634AE3218CMBlBJ) административного регламента или разделом 2 ТС, управление главного архитектора готовит проект постановления администрации городского округа город Воронеж об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет подготовленный проект постановления в управление для осуществления дальнейшего визирования соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.  2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=167761459397DFD98438AD815F9D1647F44B4E3AB4EF432956443A0DBA10613246A26F1317F0634AE3218CMBlBJ) административного регламента или разделом 2 ТС, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории управление главного архитектора направляет информационное сообщение в управление.  На основании полученного информационного сообщения специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации городского округа город Воронеж об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж. | 22 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| **Наименование административной процедуры 4: Направление (выдача) заявителю результатов предоставления услуги** | | | | | | |
| 1. | Направление (выдача) заявителю результатов предоставления услуги | Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю по его желанию одним из следующих способов:  - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;  - в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области. | 3 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к технологической схеме**  Форма заявления об утверждении схемы расположения  земельного участка с целью его раздела  Главе Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского 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  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=3008E5689F44699FA2650AD6B1A3D0BC5C8551E771CE7E71617414747AIBVAM) 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.  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  **Приложение №2**  **к технологической схеме**  Образец заявления об утверждении схемы расположения  земельного участка с целью его раздела  Главе Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района  *ФИО.*  (Ф.И.О.)  Для физических лиц:  *Иванова И.И., паспорт ХХХХ № ХХХХХХ*  *от 01.10.2001, УФМС России по Воронежской области*  (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон *91091091010*  (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 *1000* кв. м с кадастровым номером *ХХХХХХХХХХХХХ*, расположенного по адресу: *г. Бутурлиновка, ул. Садовая, ХХ*, 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):   1. *.Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки).* 2. *Кадастровый паспорт преобразуемого земельного участка (земельных участков).*   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_ \_\_\_*Иванова И.И.*\_\_\_  (должность) (подпись) (фамилия И.О.)  М.П.  В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3008E5689F44699FA2650AD6B1A3D0BC5C8551E771CE7E71617414747AIBVAM) 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.  "\_*20*\_" \_\_сентября\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_  (подпись)  **Приложение № 3**  **к технологической схеме**  Форма заявления об утверждении схемы расположения  земельного участка с целью его раздела  Главе Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского 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  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) (фамилия И.О.)  М.П.  В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=022112F8A80D9467C1CD9B6CDADFD26E5BCCDD64E793165A59459898B8p5h1M) 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.  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  **Приложение № 4**  **к технологической схеме**  Образец заявления об утверждении схемы расположения  земельного участка с целью его раздела  Главе Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района  *Матузову Ю.И.*  (Ф.И.О.)  Для физических лиц:  *Иванова И.И., паспорт ХХХХ № ХХХХХХ*  *от 01.10.2001, УФМС России по Воронежской области*  (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон *91091091010*  (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 *300* кв. м с кадастровым номером *ХХХХХХХХХХХХХХХХ*, расположенного по адресу: г. Бутурлиновка *ул. Садовая, ХХ*, с земельным участком площадью *400* кв. м с кадастровым номером *ХХХХХХХХХХХХХХХ*, расположенным по адресу: *ул. Садовая, 23*, 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):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*Подпись\_\_\_\_ \_\_\_Иванова И.И.\_\_*  (должность) (подпись) (фамилия И.О.)  М.П.  В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=022112F8A80D9467C1CD9B6CDADFD26E5BCCDD64E793165A59459898B8p5h1M) 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.  "\_*20*\_" \_\_*сентября*\_\_ 2016\_ г. \_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_  (подпись)  **Приложение № 5**  **к технологической схеме**  Образец запроса в Росреестр  на получение кадастровой выписки    **Приложение № 6**  **к технологической схеме**  Образец запроса в Росреестр  на получение выписки из ЕГРП    **Приложение № 7**  **к технологической схеме**  Образец запроса в ФНС на получение выписки из ЕГРЮЛ    **Приложение № 8**  **к технологической схеме**  Образец запроса в ФНС на получение выписки из ЕГРИП    **Приложение № 9**  **к технологической схеме**  Форма расписки  РАСПИСКА  в получении документов, представленных для  принятия решения о разделе, объединении земельных участков  Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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](consultantplus://offline/ref=064A1A81D119EDE57E382C3165A3325C59EACB192BF55097D1CC0B2697FDB6A3366A1288F18129B57D0674CDVCI) настоящего Административного регламента):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)  ответственного за прием документов)    **Приложение № 10**  **к технологической схеме**  Образец расписки  РАСПИСКА  в получении документов, представленных для  принятия решения о разделе, объединении, перераспределении  земельных участков  Настоящим удостоверяется, что заявитель *Иванов Иван Иванович*\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  представил, а сотрудник ведущий специалист администрации Бутурлиновского муниципального района *Сидорова К.К.* получил*«15» сентября 2015*документы  (число) (месяц прописью) (год)  в количестве *одного* экземпляра по прилагаемому к заявлению перечню  (прописью)  документов, необходимых для принятия решения о разделе, объединении, перераспределении земельных участков (согласно [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=064A1A81D119EDE57E382C3165A3325C59EACB192BF55097D1CC0B2697FDB6A3366A1288F18129B57D0674CDVCI) настоящего Административного регламента):  *Копия паспорта*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  запросам:   1. *Кадастровый паспорт земельного участка.* 2. *Выписка из ЕГРН*.   *Ведущий специалист\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_ \_\_Сидорова К.К.\_\_\_*  (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)  ответственного за прием документов) |