



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2017г.

№ 176

г. Камышлов

**Об утверждении технологических схем
предоставления муниципальных услуг Выдача разрешений на
использование земель или земельного участка из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена, и земель,
находящихся в собственности муниципального образования**

В целях выполнения методических рекомендаций протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 года № 142 (пункт 2, раздел III), руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район М.И. Бобре.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район



Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению главы
муниципального
образования Камышловский
муниципальный район
от 28.04.2017 г. № 176

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из
состава земель, государственная собственность на которые не разграничена,
и земель, находящихся в собственности муниципального образования»**

Раздел I. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
2	Номер услуги в федеральном реестре	66000000010001649904
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район № 7 от 20.01.2017г. «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район»»
6	Перечень «подуслуг»	-
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Официальный сайт администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район http://kamyshlovsky-region.ru/

Раздел 2. Общие сведения об услуге

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основой для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	25 дней со дня поступления заявления в орган	4 дня со дня поступления заявления в орган	- представленные в заявлении сведения не подпадают под действие закона;	- заявление подано с нарушением требований, установленных действующим законодательством	Нет	-	Нет	-	-	12	13
1	25 дней со дня поступления заявления в орган	4 дня со дня поступления заявления в орган	- представленные в заявлении сведения не подпадают под действие закона;	- заявление подано с нарушением требований, установленных действующим законодательством	Нет	-	Нет	-	-	12	13

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий права заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление 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	Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Да	От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ	Доверенность	Удостоверенная нотариально (либо приравненные к нотариально удостоверенным на основании статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, представленный условно	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута	1/0 заявление формируется в дело	Нет	В заявлении должны быть указаны: - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом; - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; - почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; - предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации; - кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; - срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя	-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю	Нет	Нет	-	-

3	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ	-	-
4	Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	1/0 формируются в дело	Нет	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"	-	-
5	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	Заверенный перевод на русский язык	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	В соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1	-	-
6	Схема	Схема границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории	3/0	Предоставляется только в том случае, если планируется использовать земельный участок	Должна быть выполнена с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости МСК 66	-	-

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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	Кадастровый паспорт земельного участка	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в обложке СМЭВ	Заполняется в обложке СМЭВ
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	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в обложке СМЭВ	Заполняется в обложке СМЭВ
4	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)	1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности; 5. Иные сведения.	ОМС	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в обложке СМЭВ	Заполняется в обложке СМЭВ
5	Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных подпунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)	Нет	ОМС	Лицензирующий орган	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в обложке СМЭВ	Заполняется в обложке СМЭВ

Раздел 6. Результат услуги

№	Документы/являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов/являющихся результатом услуги	Образец документов/являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невосребованных заявителем результатов в МФЦ	
							8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Акт ОМС о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	В разрешении на использование земель или земельного участка указывается кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка. Решение о выдаче разрешения должно содержать: а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков; б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.	Положительный	-	Нет	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	До востребования	В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС
2	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, предусмотренные пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, пунктом 10 Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются решением Правительства Российской Федерации, на землях или землях муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитут, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 N 482-ПП	В решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, должны быть указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, пунктом 10 Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются решением Правительства Российской Федерации, на землях или землях муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитут, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 N 482-ПП	Отрицательный	-	Нет	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	До востребования	В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления	Работник, в обязанности которого входит принятие документов: 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства; 2) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении Заявителя) При электронном взаимодействии - орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом Специалист многофункционального центра: 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и	1 рабочий день Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в	ОМС, МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 1

		направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.	МФЦ			
2	Проведение экспертизы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Работник, ответственный за рассмотрение документов: – проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; – принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Не более 5 календарных дней	ОМС	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	-
3	Направление межведомственных запросов	Нет	5 рабочих дней	ОМС	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
4	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Работник, ответственный за рассмотрение документов: – подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков; – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и обеспечивает его подписание	Не более 25 дней со дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
5	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги: направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка	Работник, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю разрешение на использование либо отказ в использовании земель или земельного участка заказным письмом с приложением представленных им документов или вручая лично под подпись заявителю	5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

6	Направление подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Работник, ответственный за рассмотрение документов, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области копию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка со схемой	10 календарных дней с момента подписания решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличием принтера)	-
---	--	---	---	-----	--	---

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема 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	7
1	Официальный сайт ОМС официальный сайт МФЦ	Официальный сайт ОМС	Нет	Нет	Электронная почта, личный кабинет заявителя на официальном сайте ОМС	Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу лично или письменно к председателю Комитета, к главе муниципального образования Камышловский муниципальный район, также через: -Официальный сайт органа местного самоуправления; -Единый портал государственных и муниципальных услуг; -Региональный портал государственных и муниципальных услуг; -официальный сайт МФЦ
2	Единый портал государственных услуг	www.gosuslugi.ru	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя	

Приложение
к технологической схеме
предоставления
муниципальной услуги

Главе муниципального
образования
Камышловский муниципальный
район Баранову Е.А.

от _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

(для граждан – реквизиты документа
удостоверяющего личность;
для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации,
ИНН\ОГРН)

Адрес заявителя (ей) _____

(местонахождение юридического лица,
почтовый адрес;
место регистрации физического лица)

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование _____,

(указать земель, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером _____

(в случае, использования всего земельного участка или его части)

_____,

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

расположенного по адресу: _____

в целях _____

на срок _____

Результат предоставления муниципальной услуги получу _____

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю
против проведения проверки представленных мной сведений, а также
подтверждаю свое согласие на обработку администрацией муниципального

образования Камышловский муниципальный район и Камышловским районным комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)