**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

**Раздел I**. **Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гаринского городского округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000261635 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 19.06.2019 г. № 261 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь  портал муниципальных услуг  официальный сайт органа  другие способы |

**Раздел II. Общие сведения о «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 не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган | 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган | Нет | 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента;  2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные законодательством Российской Федерации;  3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу. | Нет | - | Нет | - | - | а) в Администрацию:  - посредством личного обращения заявителя, по почте;  б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя  в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через указанные порталы) в порядке, установленном действующим законодательством.  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). | 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). |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие 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 | простая письменная или нотариально заверенная доверенность |

**Раздел IV. 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** |
| 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  схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике) | 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 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | -паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, свидетельство о рождении, вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Нет | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя 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 формируется 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 земли или часть земельного участка | Должна быть выполнена с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости МСК 66 | - | - |

**Раздел V. 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 |
| 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 оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 2 | Выписка из Единого реестра прав недвижимости (далее - ЕРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕРН 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 оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке 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 оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 5 | Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных подпунктом пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) | Нет | ОМС | Лицензирующий орган | SID0003564 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

**Раздел VI. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 | Акт ОМС о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка | В разрешении на использование земель или земельного участка указываются 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 | 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](consultantplus://offline/ref=7C2F6AF63D74F818B001E60691ED92C9B2BDA41AF2D3319177183D08B4FD68434E85022015A05BE4a0x0O) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утверждённых Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, пунктом 10 Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановление 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 VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. | 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 МФЦ | Администрация Гаринского городского округа, МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Приложение № 1 к административному регламенту |
| 2 | Проведение экспертизы заявления 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 | Администрация Гаринского городского округа | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) | - |
| 3 | Направление межведомственных запросов | Нет | 5 рабочих дней | Администрация Гаринского городского округа | 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 | Администрация Гаринского городского округа | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 5 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | 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 | 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении схемы | Администрация Гаринского городского округа | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 6 | Направление копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в Управления 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 об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.  Копия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка направляется в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | 10 календарных дней с момента подписания решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка | Администрация Гаринского городского округа | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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 получение 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** |
| 1 | Официальный сайт Гаринского городского округа, официальный сайт МФЦ | Официальный сайт | Нет | Нет | Электронная почта,  личный кабинет заявителя на официальном сайте ОМС | Жалоба подаётся в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу 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 |