

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Качканарского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (сокращенно – Комитет по имуществу)
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000195279213
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Качканарского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Качканарского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Качканарского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута»
6	Перечень «подуслуг»	-
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь портал муниципальных услуг официальный сайт Комитета по имуществу МФЦ

Раздел II. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	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	25 дней со дня поступления заявления в Комитет по имуществу	.25 дней со дня поступления заявления в Комитет по имуществу	Нет	- заявление подано с нарушением требований, установленных действующим законодательством - в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные законодательством РФ; - земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.	Нет	-	Нет	-	-	а) в Комитет по имуществу: - 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	1) при личном обращении в Комитет по имуществу; 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).

											<p>порядке, установленном действующим законодательством.</p> <p>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).</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
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 «подуслуги»

№ 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	1/0 заявление формируется в дело	Нет	<p>В заявлении должны быть указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, свидетельство о рождении, вид на жительство в РФ,	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	Нет	-	-

		разрешение на временное проживание, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ					
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 землю 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	-	-

участка

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного 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.	Комитет по имуществу	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 ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	Комитет по имуществу	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.	Комитет по имуществу	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 РФ)	Нет	ОМС	Лицензирующий орган	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

Раздел VI. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отри цательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение Комитета по имуществу 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 Комитет по имуществу; 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 Комитет по имуществу
2	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков	В решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков должны быть указаны основания для отказа, предусмотренные <u>пунктом 9</u> 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 Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 N 482-ПП	Отрицательный	-	Нет	1) при личном обращении в Комитет по имуществу; 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 Комитет по имуществу

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	<p>Специалист Комитета по имуществу, в обязанности которого входит принятие документов:</p> <p>1) регистрирует поступления заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;</p> <p>2) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении Заявителя)</p> <p>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</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <p>1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;</p> <p>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;</p> <p>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.</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>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</p>	Комитет по имуществу, МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 1
2	Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Комитета по имуществу, ответственный за предоставление услуги:</p> <p>– проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>– принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	Не более 5 календарных дней	Комитет по имуществу	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	-
3	Направление межведомственных запросов	<p>Специалист Комитета по имуществу, ответственный за предоставление услуги направляет запросы в случае не предоставления сведений заявителем</p>	5 рабочих дней	Комитет по имуществу	Технологическое обеспечение (наличие доступа к	-

					автоматизированным системам, наличие принтера)	
4	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Комитета по имуществу, ответственный за предоставление услуги: – 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	Комитет по имуществу	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
5	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Комитета по имуществу, ответственный за предоставление услуги, 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 использования участка	Комитет по имуществу	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	Специалист Комитета по имуществу, ответственный за предоставление услуги, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области копию решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или земель с приложением схемы использования земель. 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	Комитет по имуществу	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» 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 получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1	Официальный сайт Комитета по имуществу официальный сайт МФЦ	Официальный сайт Комитета по имуществу	Нет	Нет	Электронная почта, Электронная почта Комитета по имуществу	Жалоба подаётся в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу через: -Официальный сайт Комитета по имуществу; -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	

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Качканарского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В Комитет по имуществу

от _____
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____

адрес эл.почты: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование _____

_____,
(земель, земельного участка или части земельного участка)

имеющего кадастровый номер _____
(в случае использования всего земельного участка)

(указываются координаты характерных точек границ территории для использования земель или части участка)

на срок _____, для целей _____

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Качканарского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В Комитет по имуществу

от Петрова Петра Петровича
адрес: 620000, г. Сыктывкар ,
ул. Малышева д. 100, кв. 18
адрес эл.почты: p.petrov@mail.ru
контактный телефон (343) 311-11-12

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель, расположенных по адресу: г. Качканар, ул. Санаторная, на срок 2 года для размещения элементов благоустройства территории согласно прилагаемой схеме.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Приложение:

- схема границ предполагаемых к использованию земель на 2 л.;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя на 3 л.

(подпись)

01.01.2016