



"УТВЕРЖДАЮ"

(наименование органа)

Подпись

2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163373162
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 11.09.2019 № 262
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты платного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственно и пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календарных дней	не более 30 календарных дней	отсутствуют	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - заявление и прилагаемые документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 части 2.6. раздела 2 настоящего Регламента; - в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; - земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.	отсутствуют	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе в Администрацию; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ;

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ пп	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочию заявителей в предоставлении муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ 1.1.2. Паспорт иностранного гражданина 1.1.3. Удостоверение беженца 1.1.4. Свидетельство о рождении убоища на территории РФ 1.1.5. Разрешение на временное проживание 1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - Доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
2	Юридические лица	-	имеется	Законные представители (лица, являющиеся единоличным исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности))	1.1. документ, удостоверяющий личность (соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Документ должен содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание.	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представления на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителями для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинника/копии	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/наполнения документа
1	Заявление	заявление о выдаче разрешения на использование земель для размещения объектов, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на которые не распространяется право собственности государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.	один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	В заявлении указывается: а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; б) 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; в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления копии документа неаутентичной копии документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, копия подлинника заявителя; 4) сверка копии с предоставленного документа (в случае предоставления копии документа), заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, копия подлинника заявителя; 5) формирование копии документа в дело.	заявитель (представитель заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подделок, приманок, измеренных слов и других исправлений; 3. Не должен иметь поправок, наличие которых не позволяет однозначно установить содержание		
3	Документ, подтверждающий право (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с проставленным подлинником (если верность копии не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, копия подлинника подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представляется	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подать документ, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
		Решение	один, копия с проставленным подлинником (если верность копии не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, копия подлинника подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения заявителя представителем юридического лица, если юридическое лицо является собственником всех помещений в многоквартирном доме	Решение о наложении лица или его избрания должно быть заверено юридическим лицом, содержащее подпись должностного лица, подписавшего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
4	Схема границ предоставляемых 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)	Схема границ земельного участка	один, подлинник на бумажном носителе: 1. формирование в дело	в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка	В схеме границ предоставляемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, указываются координаты характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Сведения из реестра лицензий на пользование недрами	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Администрация	Федеральное агентство по недропользованию (Управление по недропользованию по Камчатскому краю)	VS00592v001-RNDR01	5 рабочих дней	-	-
нет	Сведения из реестра лицензий на пользование недрами	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Администрация	Минприроды Камчатского края	региональный электронный сервис "Универсальный межведомственный запрос"	5 рабочих дней	-	-
нет	Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка	Администрация	Росреестр	региональный электронный сервис "Универсальный межведомственный запрос"	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п.	Документ/ документ, являющийся(и)ся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющему(и)ся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и)ся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (и)ся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неустаревших заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией. 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	Регламентом не предусмотрено утверждение формы разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута. Администрация оформляет разрешения самостоятельно	—	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	не установлен	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией.	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	—	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	не установлен	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"					
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Обоенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель, процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя	При личном обращении в Администрацию или МФЦ: 1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя; 2) специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявителем (его представителем) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переход к следующему действию. 3) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки с информацией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя; В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.	15 минут	Специалист Администрации, специалист МФЦ	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
2.	Проверка комплектности документов и их соответствии установленным требованиям	При личном обращении в Администрацию, МФЦ: Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы сертифицированы подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных несговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. При личном обращении в Администрацию, МФЦ: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов; - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подлинностью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подлинностью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подлинностью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)
3.	Изготовление копий документов, представляемых заявителем (его представителем) или серия копий таких документов с подлинниками	1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. 2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).		Специалист Администрации (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заполнения заявления
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации 2) При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрируют в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) 3) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Заявитель расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов 2) При личном обращении в Администрацию Специалист ОМС видит заявление или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.		Специалист МФЦ Специалист Администрации Специалист МФЦ Специалист Администрации	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации 2) При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрируют в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) 3) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Заявитель расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов 2) При личном обращении в Администрацию Специалист ОМС видит заявление или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.		Специалист МФЦ Специалист Администрации Специалист МФЦ Специалист Администрации	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Заявитель расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов 2) При личном обращении в Администрацию Специалист ОМС видит заявление или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.		Специалист МФЦ Специалист Администрации Специалист МФЦ Специалист Администрации	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)

7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляющий заявителю, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	2 рабочих дня	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 3 – форма Реестра
8.	Приним пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, на бумажном носителе: формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз. Уполномоченное лицо Администрации принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист Администрации		
9.	Рассмотрение заявления и представленных документов	3. Предварительное рассмотрение заявления и документов Руководитель в течение одного рабочего дня отписывает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, устанавливает предмет заявления, полномочия заявителя. Проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным Регламентом требованиям.	5 рабочих дней	Специалист Администрации		
10.	Формирование межведомственных запросов	4. Формирование и направление межведомственных запросов На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если он не был предоставлен заявителем самостоятельно.				
11.	Формирование межведомственных запросов	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии	5 рабочих дней	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
12.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, рассчитывает информацию, регистрирует и подписывает в дело				
13.	Принятие решения о выдче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	5. Принятие и направление решения В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект разрешения. Руководитель подписывает проект разрешения и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).	в течение 30 рабочих дней	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламентом не предусмотрено утверждение форм разрешения, Администрация оформляет разрешение самостоятельно
14.	Принятие решения об отказе в выдче разрешения земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	При наличии оснований для отказа, указанных в Разделе 2 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Руководитель подписывает проект решения об отказе и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).				
15.	Направление заявителю решения	Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов направляет заявителю разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.	10 календарных дней	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламентом не предусмотрено утверждение форм отказа, Администрация оформляет решение об отказе самостоятельно
16.	Передача решения о выдче либо об отказе в выдче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута из Администрации в МФЦ	6. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ) В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, решение о выдче либо об отказе в выдче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута направляется в МФЦ (по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовые отправления); документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 3 – форма Реестра
17.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от Администрации, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в Администрацию	1 рабочий день (с дня получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ		

7. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ

Проверка документа. 18. Удостоверяющего личность заявителя. Проверка полномочий представителя заявителя. 19. Выдача результата предоставления услуги на основании документа.	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, дающих результат предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителя (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обращения (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предоставить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
---	--	--	----------------	--	--

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
Сайт Администрации; Единый портал государственных и муниципальных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КОММУНАЛЬНОГО КРАЯ



Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

В.Г. Антонен

И.М. Леонтьева

М.П. ХАМЛОВ

Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Кому: Главе муниципального образования «Тигильский муниципальный район»

Сведения о заявителе:

для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка) для

(указывается цель использования)

Предполагаемая площадь и местоположение земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка:

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

Сроком на

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

К заявлению прилагаются:

* Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

* схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (**нужное подчеркнуть**):

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата _____

Заявитель _____
(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

приложение № 2 к технологической схеме по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Кому: Главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

Сидоров Иван Иванович

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Майская д.1, кв.1

Паспорт: 02 02 №555555 от 28.01.2003, выдан
ОФМС России по Камчатскому краю, г.
Петропавловск-Камчатский

Телефон: 8-909-000-00-00

Сведения о заявителе:

для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

ООО «ЯГОДКА»

ИНН: 1111111111

ОГРН: 333333333333

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Ленина д.25 оф.3

Телефон: 11-11-11

для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон

Иванов Игорь Игоревич

Доверенность: от 04.08.2018 АП №1234567,
сроком 6 месяцев

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

8-914-555-55-55, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Весенняя д.1, кв.1

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка) для
в целях проведения инженерных изысканий

(указывается цель использования)

Предполагаемая площадь и местоположение земельного участка:

1500 кв.м , Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звездная,

Кадастровый номер земельного участка: 41:01:0000000:3

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

Сроком на **9 месяцев**

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

К заявлению прилагаются:

* Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

* схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (**нужное подчеркнуть**):

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата **15.09.2018**

Заявитель **Сидоров Иван Иванович**

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 3 к технологической схеме по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____

Приложение № 4 к технологической схеме п по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги _____, следующие
документы: _____
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

подпись

(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы)

(подпись)