

**Приложение № 22**  
**к протоколу заседания комиссии**  
**по повышению качества предоставления**  
**муниципальных услуг**  
**от 16.05.2018 г. № 1**

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

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№</b>	<b>параметр</b>	<b>значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям муниципального района «Шилкинский район»
<b>2.</b>	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	75000000010000310000
<b>3.</b>	<b>Полное наименование услуги</b>	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута
<b>4.</b>	<b>Краткое наименование услуги</b>	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута
<b>5.</b>	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Постановление администрации муниципального района "Шилкинский район" от 12 февраля 2016 г. № 48 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»"
<b>6.</b>	<b>Перечень "подуслуг"</b>	нет
<b>7.</b>	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	Анкетирование

## РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способы обращения за получением услуги	Способы получения результата услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута											
	Не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления	Не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления	нет	1) заявление подано с нарушением установленных требований; 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты,	Нет	-	нет	-	-	личное обращение в территориальный орган (отделение органа), предоставляющего	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в территориальном органе(отделении

	ия при наличии полного пакета требуемых документов	ия при наличии полного пакета требуемых документов		предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.						услугу; личное обращение в МФЦ; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая связь.	органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе, полученном из территории органа; в МФЦ; почтовая связь
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

### РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующему	Установленные требования к документу, подтверждающему	Наличие возможности подачи заявления на предоставл	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
-------	--	--	---	--	--	---	--

		<b>щей категории на получение услуги</b>	<b>правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги</b>	<b>ение услуги представителями заявителя</b>		<b>имени заявителя</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута</b>							
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованным в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.	Документ, удостоверяющий личность заявителя; Документ, подтверждающий полномочия на получение услуги	Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	1) От имени физических лиц: - законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет (с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)); - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность, распорядительный акт юридического лица, решение общего собрания и т.п.)	1.Тексты документов, представляемых для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.  2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем- юридическим лицом своему представителю должна быть заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим

					или нотариально удостоверенном договоре. 2) От имени юридических лиц: лица, имеющие право действовать от имени заявителя без доверенности; - представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.		руководителем лицом. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание
--	--	--	--	--	---	--	---

#### РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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
Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута							
1	Заявление	1) Заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту	1 экз. (подлинник) Формирование в дело	нет	В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя. Не имеет подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных	Приложение 1	Приложение 2

					исправлений, не заполнено карандашом.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) Установление личности заявителя, формирование в дело	нет	Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой	-	-
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);	1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;	1 экз. (копия) формирование в дело	Для физических лиц	оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	-	-
		2. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;	1 экз. (копия) формирование в дело	Для юридических лиц, если представитель не обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	Заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток,	-	-

					приписок, исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
		3. копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1 экз. (копия) формирование в дело	Для юридических лиц, если представитель обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	нет	-	-
4	схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории	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)	1 экз. (копия) формирование в дело	нет	Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	-	-
5	Иные документы	Иные документы, которые,	1 экз.	нет	Не должны	-	-

		по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.	(копия) формирование в дело		содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
--	--	---	-----------------------------	--	--	--	--

**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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута</b>								
–	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Характеристики объекта недвижимости; правообладатель; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры	Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям муниципального района "Шилкинский район"	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальско	SID0003626	Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для	–	–

участия в долевом строительстве;  
правопритязания;  
заявленные в судебном порядке права требования;  
отметка о возражении в отношении зарегистрированного права; отметка о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд. Кадастровый номер; номер кадастрового квартала;  
предыдущие номера; дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости;  
кадастровые номера объектов капитального строительства;  
адрес; категория земель;  
разрешенное использование;  
площадь;  
кадастровая

му краю

предоставлены услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

		стоимость; сведения о правах; особые отметки; сведения о природных объектах; дополнительные сведения; характер сведений государственного кадастра недвижимости; сведения о кадастровых инженерах.						
—	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ/ЕГР ИП	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя,</li> <li>- место нахождения (юридический адрес),</li> <li>- состав учредителей,</li> <li>- размер уставного капитала,</li> <li>- статус действия,</li> <li>- руководитель, представительства и филиалы,</li> <li>- виды</li> </ul>	Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям муниципального района "Шилкинский район"	Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю	SID0003397	3 рабочих дня	-	-

		экономической деятельности, - регистрация в фондах, - регистрации изменений, - лицензии и т.д.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

### РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута								
1	выдача разрешения на использование земель или земельного участка	Документ готовится по утвержденной форме, подписывается руководителем или уполномоченным руководителем лицом	Положительный	—	—	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном		30 дней

2	отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	Документ готовится на бланке Администрации, подписывается руководителем или уполномоченным руководителем лицом. В документе должны содержаться сведения с указанием мотивированной причины отказа	Отрицательный	—	—	носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; почтовая связь		
---	--	---	---------------	---	---	---	--	--

## РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута						
1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута и прилагаемых к нему документов						

1.1.	Прием и регистрация заявления	личное обращение заявителя или поступление документов по почте, КГАУ «МФЦ» направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации	1 рабочий день	орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ	Документационное обеспечение (бланки, формы).	—
1.2.	Проверка документов, предоставленных заявителем	проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению	5 рабочих дней	орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования (принтер)	—
1.3.	устранение противоречий и неточностей в документах	В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления.	3 рабочих дня	орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ		—
1.4.	Возврат заявления, если оно не соответствует установленным требованиям	В течение 10 дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует установленным требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые документы. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления	1 рабочий день	орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ		—
2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций						
2.1.	Направление межведомственного	Межведомственное взаимодействие включает в себя направление	1 рабочий день	орган, предоставляющий	Документационное обеспечение. Технологическое	—

	запроса	специалистом Администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги		муниципальную услугу и МФЦ	обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования(принтер)	
3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута						
3.1.	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Решение Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо принятое решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	15 рабочих дней	орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ	нет	—
3.2.	выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю через МФЦ, лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении	3 рабочих дня	орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ	Документационное обеспечение (формы). Технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования)	—

### РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6

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

<p>"- посредством обращения по электронной почте: qizo_shilka@mail.ru; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <a href="http://www.шилkinский.рф">http://www.шилkinский.рф</a>; в государственных информационных системах: Единый портал государственных и муниципальных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <a href="http://www.pgu.e-zab.ru">http://www.pgu.e-zab.ru</a></p>	<p>Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.</p>	<p>Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта</p>	<p>xxx</p>	<p>Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта</p>	<p>Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта</p>
---	---	---	------------	---	---

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

**Заявление**  
**физического лица о выдаче разрешения на использование земель**  
**или земельных участков**

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного исполнительного органа

государственной власти Забайкальского края или

органа местного самоуправления)

**ОТ** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**от имени которого действует\*** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя)

**Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка)**  
(нужное подчеркнуть)

**для** \_\_\_\_\_  
(цель использования земель или земельного участка,

вид размещаемых объектов)

(кадастровый номер земельного участка (при наличии))

(адресные ориентиры предполагаемого к использованию земельного

участка и (или) размещаемых объектов)

(предполагаемый срок использования земель или земельных участков)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* заполняется в случае подачи заявления представителем физического лица

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

**Заявление**  
**физического лица о выдаче разрешения на использование земель**  
**или земельных участков**

В Администрацию

(наименование уполномоченного исполнительного органа

государственной власти Забайкальского края или

муниципального района «Шилкинский район»

органа местного самоуправления)

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

Забайкальский край, Шилкинский район, с. Размахнино, ул. Центральная 2,

тел. 89144444444

(адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона)

паспорт 7600 123456 выдан ОУФМС России по Забайкальскому краю в Центральном

районе г. Читы от 23.01.2014

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

от имени которого действует\* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя)

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка)

(нужное подчеркнуть)

для размещения элементов благоустройства (цель использования земель или земельного участка,

вид размещаемых объектов)

(кадастровый номер земельного участка (при наличии))

Забайкальский край, Шилкинский район, с. Размахнино, ул. Восточная, рядом с домом

№ 3

(адресные ориентиры предполагаемого к использованию земельного

участка и (или) размещаемых объектов)

(предполагаемый срок использования земель или земельных участков)

---

(подпись)

---

(дата)

\* заполняется в случае подачи заявления представителем физического