

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации Сысертского  
 городского округа от 16.12.2020 № 2394  
 «Об утверждении технологической схемы  
 предоставления муниципальной услуги «Выдача  
 разрешений на использование земель или земельного  
 участка из состава земель, государственная  
 собственность на которые не разграничена, и земель,  
 находящихся в муниципальной собственности  
 Сысертского городского округа»

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

**Раздел I. Общие сведения о муниципальной услуге**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа», утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 26.10.2018 № 1588 (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь - да
		терминальные устройства - нет
		портал муниципальных услуг - да
		официальный сайт органа - да
		другие способы - нет

## Раздел II. Общие сведения об услуге

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1.	10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе муниципальному казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО»).	10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес; 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 5) заявитель обратился в не приемное время.	1) не представлено документов, предусмотренных Административным регламентом; 2) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами; 3) документы, указанные в Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4) схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории	1) заявление о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.	1) на срок, указанный в заявлении; 2) до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).	нет	-	-	1) в общем отделе МКУ «УХТО СГО» по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <a href="http://admsysert.ru">http://admsysert.ru</a> . лично либо уполномоченным представителем (график приема заявителей: в среду - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов), почтовым либо электронным отправлением; 2) в филиалах МФЦ, с адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в сети Интернет ( <a href="http://mfc66.ru">mfc66.ru</a> );	1) При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» направляет скан-копии результата предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты. 2). При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
	государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления и исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».			полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о выдаче разрешения на использование, срок действия которого не истек, при совпадении предполагаемой цели использования земель или земельного участка с целями, указанными в ранее принятом решении о выдаче разрешения на использование.						3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> ). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, именуемому учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).	специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» направляет результат предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу. 3) Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> )

### Раздел III. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	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.	Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной	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).	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.

### Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной 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.	Заявление	Заявление	1/0 формируется в дело	Нет	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа», утвержденного постановлением Администрации Сысертского городского округа от 26.10.2018 № 1588.	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; 3) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; 4) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; 5) паспорт иностранного гражданина	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника.	Нет	Нет	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		(национальный паспорт или национальный заграничный паспорт); 6) вид на жительство в Российской Федерации; 7) разрешение на временное проживание; 8) удостоверение беженца; 9) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; 10) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.					
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	-	-
4.	Схема	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории	3/0 формирование в дело	Нет	Оформляется с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости	-	-

#### Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	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.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости правообладателя земельного участка	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике;	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	VS00376v004-RRTR02	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

№ п/п	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
		6) иные сведения.						
2.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	1) наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя; 2) ИНН; 3) ОГРН (ОГРНИП); 4) юридический адрес; 5) сведения о лицах, имеющих право действовать без доверенности; 6) сведения о правоспособности; 7) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	VS01497v002-FNS001» или VS00051v004-FNS001 (ЕГРЮЛ (полная выписка) или VS00050v003-FNS001 (ЕГРИП (полная выписка)	Не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
3.	Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области)	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области		Не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
4.	Копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.	1) данные о пользователе недр, получившем лицензию, и органах, предоставивших лицензию, а также основание предоставления лицензии; 2) данные о целевом назначении работ, связанных с использованием недрами; 3) указание пространственных границ участка недр, предоставляемого в пользование; 4) указание границ земельного участка или акватории, выделенных для ведения	КУМИАГ	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаменте по недропользованию по Уральскому федеральному округу		Не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

№ п/п	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
		<p>работ, связанных с использованием недрами;</p> <p>5) сроки действия лицензии и сроки начала работ;</p> <p>6) условия, связанные с платежами, взимаемыми при пользовании недрами, земельными участками, акваториями;</p> <p>7) согласованный уровень добычи минерального сырья, право собственности на добытое минеральное сырье;</p> <p>8) соглашение о праве собственности на геологическую информацию, получаемую в процессе пользования недрами;</p> <p>9) условия выполнения установленных законодательством, стандартами (нормами, правилами) требований по охране недр и окружающей природной среды, безопасному ведению работ;</p> <p>10) порядок и сроки подготовки проектов ликвидации или консервации горных выработок и рекультивации земель.</p>						

#### Раздел VI. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Распоряжение об разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель,	Оформляется в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации	Положительный	-	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь;	До востребования	По истечении 3-х месяцев с даты, получения результата услуги в МФЦ, специалист МФЦ

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа					5) электронная почта; 6) Единый портал		пересылает курьером результат предоставления услуги в уполномоченный орган
2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.	Отрицательный	-	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал.	До востребования	По истечении 3-х месяцев с даты, получения результата услуги в МФЦ, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в уполномоченный орган

### Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1.	Прием и регистрация заявления и документов	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, в общий отдел МКУ «УХТО СГО». Прием заявлений и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее - специалист, ответственный за исполнение административной процедуры). 2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления; 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно: если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее -	Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 30 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ	1) Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО»; 2) Специалист МФЦ.	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	1) заявление (приложение № 1); 2) расписка в получении документов (приложение № 2).



№ 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
		<p>при наличии) заявителя, адрес его места жительства; если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса; отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;</p> <p>4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;</p> <p>5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;</p> <p>6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя (заявителей) либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;</p> <p>7) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги.</p> <p>В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, почтой, через Единый портал либо из МФЦ специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляющий прием документов. 3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, незамедлительно передает его в КУМИАГ.</p> <p>4. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя (заявителей) либо представителя заявителя (заявителей) не должна</p>	«УХТО СГО».			

№ 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
		<p>превышать 30 минут.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал).</p> <p>5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме заявления и документов.</p>				
2.	<p>Экспертиза представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в КУМИАГ.</p> <p>2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает факт полноты представления заявителем (заявителями), их представителями необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, для возврата заявления и документов.</p> <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом.</p> <p>3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривает представленные документы;</li> <li>- направляет межведомственные запросы с целью получения документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.</li> </ul> <p>При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>4. После получения ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>5. При наличии оснований для отказа в предоставлении</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 (десяти) рабочих дней.</p>	<p>Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)</p>	-

№ 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
		<p>муниципальной услуги, установленных пунктом 8 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, обеспечивает его подписание и регистрацию.</p> <p>6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию в установленном порядке.</p> <p>7. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 раздела 2 Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается. При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 8 раздела 2 Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>8. После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует незамедлительное направление копии правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, в общий отдел МКУ «УХТО СГО».</p> <p>9. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в общем отделе МКУ «УХТО СГО» без учета времени подготовки и направления</p>				

№ 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
		<p>межведомственных запросов и получения ответов на них.</p> <p>10. В течение 10 (десяти) дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.</p> <p>11. Результатом административной процедуры является оформление правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, и направление результата предоставления муниципальной услуги в общий отдел МКУ «УХТО СГО».</p>				
3.	<p>Выдача (направление) заявителю копии правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа.</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» документально оформленного результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. В случае подачи заявления и документов на личном приеме или в случае поступления заявления и копий документов по почте, при наличии письменного заявления заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> <p>3. При поступлении заявления и документов через МФЦ, при наличии письменного заявления заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте и через Единый портал специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю по электронной почте или через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней.</p>	<p>Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	-

№ 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
		<p>готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> <p>5. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия).</p> <p>6. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, направляет скан-копии результата предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты.</p> <p>7. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу.</p> <p>8. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.</p> <p>9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа.</p>				
4.	Исправление технических ошибок.	<p>1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление об исправлении технической ошибки;</li> <li>- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;</li> </ul>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пяти) рабочих дней.	Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие	Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3)

№ 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
		<p>- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.</p> <p>2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).</p> <p>3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу КУМИАГ.</p> <p>Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.</p> <p>Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение уполномоченному лицу КУМИАГ.</p> <p>4. Уполномоченное лицо КУМИАГ рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главой 4 раздела 3 Административного регламента.</p> <p>5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.</p>		муниципальной услуги	принтера).	

### Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1.	Единый портал государственных услуг.	<a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a> и по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подаётся в адрес Администрации Сысертского городского округа в электронном виде, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.
2.	Сайт Сысертского городского округа	<a href="http://admsysert.ru/">http://admsysert.ru/</a> и по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земель или земельного  
участка из состава земель, государственная собственность  
на которые не разграничена, и земель, находящихся  
в муниципальной собственности Сысертского городского округа»

Администрация Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(наименование/Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН, ИНН юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_,  
(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
(в случае использования всего земельного участка или его части)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

в целях: \_\_\_\_\_

(в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков

и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)

сроком на: \_\_\_\_\_.

Приложение:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	
3.	Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	
4.	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	
5.	* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе	
6.	* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе	
7.	* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок	
8.	* Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка	
9.	* Копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр	

\* Документы, указанные в пунктах 4-8, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе и не являются обязательными.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в Административном регламенте, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа»

### РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа»

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Кол-во листов	Кол-во экз.
1.	Заявление	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____ (указать какой)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства			
5.	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) *			
6.	** Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе			
7.	** Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе			
8.	** Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок			
9.	** Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка			
10.	** Копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр			

\* Предоставляется в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

\*\* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

_____	_____	_____
(должность специалиста, ответственного за прием документов)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
Расписку получил(а)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы и фамилия)



Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
использование земель или земельного участка из  
состава земель, государственная собственность на  
которые не разграничена, и земель, находящихся в  
муниципальной собственности Сысертского  
городского округа»

Администрация Сысертского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
\_\_\_\_\_  
физического лица, наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
\_\_\_\_\_  
адрес проживания, почтовый адрес  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, телефон)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа».

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления  
(отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)