



УТВЕРЖДЕНО
Глава Куртамышского района

А. Н. Гвоздев

2020 год

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Раздел 1 «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Куртамышского района Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000164741712
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Куртамышского района от 20.07.2018 г. № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») терминальные устройства в органе власти, органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг (далее — ЕПГУ) региональный портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы другие способы

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие ГЕГИПЫ (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута										
Срок предоставления муниципальной услуги: не более чем 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи в МФЦ таких документов в Отдел		нет	1) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, либо к нему не приложены документы, указанные в пункте 18 Административного регламента; 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», - в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»; 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу; 4) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об	нет		нет			Лично, через ГБУ «МФЦ», почтой	Лично, через ГБУ «МФЦ», почтой

	утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», - в отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 2 «Общие сведения об услуге»

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута							
1	<p>физические или юридические лица (далее - заявители) либо представители заявителей, которым необходимо использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проведение инженерных изысканий; 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта; 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения; 4) осуществление геологического изучения недр; 5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда; 6) размещение Объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении 	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Нет	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	Доверенность, заверенная нотариусом

<p>перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - объекты, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. № 1300):</p> <ul style="list-style-type: none"> - подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики); - линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки; - защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения; - пруды-испарители; - отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, <p>для размещения которых не требуется разрешения на строительство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется 						
---	--	--	--	--	--	--

<p>разрешения на строительство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов; - нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; - передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки; - сезонные аттракционы; - пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки; - спортивные и детские площадки; - площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни; - платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов; - общественные туалеты нестационарного типа; - зарядные станции (терминалы) для электротранспорта. 						
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	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 земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута							
1.	Заявление	<p>заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество (при его наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подается физическим лицом; - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом; - фамилия, имя и отчество (при его наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя; - почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; - предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение 	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Форма заявления в Приложении 1	Образец заполнения заявления в Приложении 1

		<p>которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;</p> <p>- кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;</p> <p>- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации). В отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», - в пределах сроков, необходимых заявителю для размещения данных объектов;</p>					
2.	Документы заявителя	<p>копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;</p>	<p>в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов</p>	Нет	Нет	Нет	Нет
3.	Схема	<p>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</p>	<p>в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый</p>	нет	нет	нет	нет

		земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).	для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов				
--	--	--	---	--	--	--	--

* При обращении заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность.

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 межведомственные и 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
Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута								
1.	кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка	Описание объекта недвижимости: вид, кадастровый номер (или ранее присвоенный государственный учетный номер), адрес, площадь, дополнительная информация Сведения о заявителе: полное наименование, ОГРН,ИНН, Дата государственной регистрации, телефон, адрес электронной почты	Администрация Куртамышского района	Росреестр		3 дня	нет	нет
2.	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Описание объекта недвижимости: вид, кадастровый номер (или ранее присвоенный государственный учетный номер), адрес, площадь, дополнительная информация Сведения о заявителе: полное наименование, ОГРН,ИНН, Дата государственной регистрации, телефон, адрес электронной почты	Администрация Куртамышского района	Росреестр		3 дня	нет	Нет
3.	Копия Лицензии	Копия лицензии,	Администрация	Департамент		5 рабочих	нет	нет

		удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. В отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», - копия лицензии не предоставляется.	Куртамышского района	природных ресурсов Курганской области		дней		
--	--	---	----------------------	---------------------------------------	--	------	--	--

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(им ся) результатом услуги	Характер истика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута								
1	Выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,	Письмо Администрации Куртамышского района	Положительный	Согласно утвержденного регламента	Приложение 3 утвержденного регламента	- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Куртамышского района заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, который направляется Администрацией Куртамышского района заявителю посредством электронной почты - в случае подачи заявления и документов в электронной форме. - в МФЦ, на бумажном носителе в Куртамышском ГБУ «МФ	1 год.	14 дней, по истечении которых результат возвращается в орган
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Письмо Администрации Куртамышского района	Отрицательный	Произвольная форма	Произвольная форма	- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Куртамышского района заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, который направляется Администрацией Куртамышского района заявителю посредством электронной почты - в случае подачи заявления и документов в электронной форме. - в МФЦ, на бумажном носителе в Куртамышском ГБУ «МФ	1 год	14 дней, по истечении которых результат возвращается в орган

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	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута						
1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.1	Прием и регистрация заявления	<p>Специалист Отдела принимает заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы, передает заявление в службу организационной работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. Дата регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист Отдела направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.</p> <p>При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Отдел исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.</p>	1 день	Должностное лицо, Ответственное за предоставление муниципальной услуги	Журнал регистрации заявлений	нет
2 Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и оформление разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги						

2.1	Рассмотрение заявления, принятие решения	<p>Специалист Отдела в течении пяти рабочих дней рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.</p> <p>По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист Отдела в течении пяти рабочих дней подготавливает проект распоряжения Администрации Куртамышского района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» или Постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2015г. № 220 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».</p> <p>Подготовленный проект распоряжения Администрации Куртамышского района о выдаче разрешения, с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются в Администрацию Куртамышского района для рассмотрения и принятия распоряжения.</p> <p>Принятое Администрацией Куртамышского района распоряжение в тот же день направляется специалистом службы организационной работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района в Отдел для направления заявителю.</p> <p>На основании принятого Администрацией Куртамышского района распоряжения о выдаче разрешения специалист Отдела в течении 5 рабочих дней подготавливает за подписью должностного лица Администрации Куртамышского района разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом Российской Федерации по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист Отдела подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, либо к нему не приложены документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение. Должностное лицо Администрации Куртамышского района принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.</p> <p>Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления, а в отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 1300 «Об утверждении перечня видов</p>	14-28 дней	Должностные лица ОМС	нет	Форма согласно приложения 3 Регламента
-----	--	---	------------	-------------------------	-----	--

		<p>объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», - в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления.</p> <p>Специалист службы организационной работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района регистрирует отказ в выдаче разрешения в журнале исходящей корреспонденции с присвоением номера и даты и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет его заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов по адресу, указанному в заявлении, либо выдает заявителю лично путем вручения отказа в выдаче разрешения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей.</p>				
3). Выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности						
3.1.	Выдача разрешения	<p>Выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, производится специалистом Отдела путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.</p>	1 день	Должностные лица ОМС	нет	Форма согласно приложению 3 Регламента

Раздел 7.1 «Технологические процессы предоставления услуги в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	

3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдаст заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2. Взаимодействие с ОМС (учреждением, предоставляющим государственную услугу)						
	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОМС осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Система межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ), курьерская доставка.	
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОМС в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОМС	Специалист ОМС	СМЭВ, курьерская доставка.	
3. Выдача документов заявителю						

1.	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОМС	Радиотелефонная связь, СМС-оповещение	
2.	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель оставляет подпись в расписке .	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОМС	Автоматизированное рабочее место	
3.	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС- рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута						
-	-	-	-	-	-	-