|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНА  приказом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района  от 16 февраля 2024 г. № 168 |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметр/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района  (далее - Уполномоченный орган) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000160617940 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации Пуровского района от 04.10.2021 № 451-ПА (далее - Административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | - |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги (рассмотрения заявления) | Основания приостановления услуги (рассмотрения заявления) | Срок приостановления предоставления услуги (срока рассмотрения заявления) | Плата за предоставления услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе | Нет | Примечание\*  к настоящему разделу | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) с использованием средств почтовой связи;  4) в электронной форме на официальную электронную почту Уполномоченного органа;  5) при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией Пуровского района) | 2) посредством почтового отправления;  2) лично под подпись;  3) в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией Пуровского района) |

\*Примечание

|  |
| --- |
| Основания отказа в предоставлении услуги:  1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;  2. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;  3. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу. |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория 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 | Физическое лицо | Документ, удостоверяющий личность; доверенность | Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю | Имеется | Доверенное лицо физического лица, законный представитель | Доверенность, документы подтверждающие полномочия законного представителя | Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая) |
| 2 | Юридическое лицо | Доверенность; документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности | Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю | Имеется | Доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности | Доверенность, документы подтверждающие полномочия представителя | Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая)  документы подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью (при наличии печати) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименования документов, которые представляет 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 | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело | Обязательный для предъявления | Пункт 3 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | Приложение № 1 к технологической схеме | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации страниц, в том числе с регистрацией по месту жительства | 1 экземпляр, копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Обязательный для предъявления | Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица | Документ, подтверждающий личность заявителя /Доверенность/Документы подтверждающие полномочия представителя | 1 экземпляр, копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае, если с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута обращается представитель заявителя | Статьи 185-189 Гражданского кодекса РФ.  Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати) | - | - |
| 4 | 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 Единого государственного реестра недвижимости) | Схема границ земель или части земельного участка | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело | В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка | Подпункт «б» пункта 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | - | - |

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) направляются межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем | Выписка из ЕГРЮЛ | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | SID0003525 | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Выписка из ЕГРИП | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | SID0003525 | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр | Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр | Уполномоченный орган | Федеральное агентство по недропользованию | - | 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования 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 невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | Разрешение на использование земель или земельного участка разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | п. 8 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | Положительный | не предусмотрено | не предусмотрено | 1) лично заявителю под подпись;  2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем | нет | В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии |
| 2 | Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления | не предусмотрено | Отрицательный | не предусмотрено | не предусмотрено | 1) лично заявителю под подпись;  2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем | нет | В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной 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 |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | Отсутствуют | 15 минут | Уполномоченный орган; | - | - |
| в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии | МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района) | АИС МФЦ | - |
| Формирование и направление межведомственного запроса | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственных запросов |  | 10 календарных дней | Уполномоченный орган | СМЭВ, Портал Росреестра |  |
| Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют | не более 25 дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе | Уполномоченный орган | - | - |
| Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 5 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения) | Отсутствуют | Не более 3 рабочих дней | Уполномоченный орган | - | - |
| МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района) | АИС МФЦ |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте уполномоченного органа, на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.mfc.yanao.ru) и на Едином портале госуслуг и/или Региональном портале госуслуг | Единый портал | Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.  На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.  Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала | Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе | Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается | Личный кабинет заявителя на Едином портале | С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:  1) официального сайта Уполномоченного органа;  2) сайта сети МФЦ;  3) Единого портала;  4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель и (или) земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если планируется использование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

всего земельного участка или его части)

предполагаемая цель использования земель или земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=42009FE88CDCDE3B39B2FDA92A9F181E43B954EBC1A28B57B703DBF66D7EABAFBBB24B69382DpF61F) Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=42009FE88CDCDE3B39B2FDA92A9F181E43B954EBC1A28B57B703DBF66D7EABAFBBB24B69382DpF61F) Земельного кодекса Российской Федерации)

Сообщаем, что при использовании земель или земельного участка необходимо осуществить рубку деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель (*указывается при такой необходимости*, *только лишь при использовании земель или земельного участка, части земельного участка из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения*).

Приложение:

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

2. Схема границ;

3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель (представитель заявителя):

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц год) (подпись) (расшифровка подписи)