

Приложение  
к распоряжению администрации  
Россошанского муниципального района  
№ 52 р от 11.03.2016 г.

**Технологическая схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности»

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

| <b>№</b> | <b>Параметр</b>   | <b>Значение параметра/состояние</b>  |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | <b>2</b>  | <b>3</b>   |
| <b>1</b> | <b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>                     | Администрация Россошанского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству.<br>МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| <b>2</b> | <b>Номер услуги в федеральном</b>                                       | 3640100010000795269  |
| <b>3</b> | <b>Полное наименование услуги</b>                                       | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.   |
| <b>4</b> | <b>Краткое наименование услуги</b>                                      | Нет.   |
| <b>5</b> | <b>Административный регламент предоставления государственной услуги</b> | Утвержден постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 08.01.2016 №40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»».                          |
| <b>6</b> | <b>Перечень «подуслуг»</b>  | 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.   |
| <b>7</b> | <b>Способы оценки качества предоставления государственной услуги</b>    | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение.   |

## РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

| №<br>п/п | Наименование<br>«подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий                |  |                                      |   |  |                                  | Плата за предоставление                 |  |   |  |   |
|----------|-----------------------------|---|--|--------------------------------------|---|--|----------------------------------|---|--|---|--|---|
|          |                             | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |                                      |   |  |                                  |   |  |   |  |   |
| 1        | 2                           | 3   | 4  | 5                                    | 6   | 7  | 8                                | 9                                       | 10   | 11  | 12   | 13                                      |
|          |                             |   |  | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | основания приостановления предоставления | Срок приостановления «подуслуги» | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |

|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 1 | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | Не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления | Не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки;</li> <li>- заявления и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 №634;</li> <li>- Заявление подано лицом, не уполномоченного совершать такого рода действия.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244;</li> <li>- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предлагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ;</li> <li>- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.</li> </ul> |  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лично;</li> <li>- по почте;</li> <li>- через полномочного представителя;</li> <li>- через МФЦ;</li> <li>-электронно</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лично;</li> <li>- по почте;</li> <li>- через полномочного представителя;</li> <li>- через МФЦ;</li> <li>-электронно</li> </ul> |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|

### РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

| №<br>п/п               | Категории лиц,<br>имеющих право<br>на получение<br>«подуслуг» | Документ,<br>подтверждающий<br>правомочие<br>заявителя<br>соответствующей<br>категории на<br>получение<br>«подуслуг» | Установление требования к<br>документу, подтверждающему<br>правомочие заявителя<br>соответствующей категории на<br>получение «подуслуг»                 | Наличие<br>возможности<br>подачи<br>заявления на<br>предоставление<br>«подуслуг»<br>представителями<br>заявителя | Исчерпывающий<br>перечень лиц,<br>имеющих право на<br>подачу заявления<br>от имени заявителя | Наименование<br>документа,<br>подтверждающего<br>право подачи<br>заявления от<br>имени заявителя | Установленные<br>требования к<br>документу,<br>подтверждающем<br>у право подачи<br>заявления от<br>имени заявителя                    |
|------------------------|---|--|---|--|--|--|---|
| 1                      | 2   | 3  | 4   | 5  | 6  | 7  | 8   |
| <b>1. Подуслуга N1</b> |   |  |   |  |  |  |   |
| 1                      | Физические лица   | Паспорт  | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых<br>к данному виду документа;<br>Должен быть действительным на срок обращения<br>за предоставлением услуги. | Имеется  | Дееспособное<br>физическое лицо  | Доверенность   | -быть действительным<br>на момент подачи<br>заявления;<br>-отвечать<br>требованиям РФ<br>предъявляемых к<br>данному виду<br>документа |
| 2                      | Юридические лица  | Учредительные<br>документы   | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых<br>к данному виду документа.   | Имеется  | Дееспособное<br>физическое лицо  | Доверенность   | - быть<br>действительным на<br>момент подачи<br>заявления;<br>- отвечать<br>требованиям РФ<br>предъявляемых к<br>данному виду         |

**РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

| <b>№<br/>п/п</b>       | <b>Категория<br/>документа</b>  | <b>Наименования документов,<br/>которые представляет заявитель<br/>для получения "подуслуги"</b>                         | <b>Количество<br/>необходимых<br/>экземпляров<br/>документа с<br/>указанием<br/>подлинник/копия</b> | <b>Документ,<br/>предоставляемый<br/>по условию</b> | <b>Установленные требования к документу</b>  |
|------------------------|---|--|---|---|--|
| <b>1</b>               | <b>2</b>  | <b>3</b>   | <b>4</b>  | <b>5</b>  | <b>6</b>   |
| <b>1. Подуслуга N1</b> |   |  |   |   |  |
| 1                      | Заявление о предоставлении услуги   | Заявление о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | 1 экз. Оригинал.  | Нет   | Заявление по форме указанной в приложении. Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2                      | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя | Копия паспорта   | 1 экз. Копия  | Нет.  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ   |
| 3                      | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя               | 1. Доверенность.   | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном порядке.                                     |   | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ   |
|                        |   | 2. Учредительные документы.  | 1. Экз. Копия заверенная в установленном порядке.   |   | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ   |

|   |       |  |                   |  |  |
|---|-------|--|-------------------|--|--|
| 4 | Схема | Схема границ предлагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории. | 1 Экз. Подленник. |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
|---|-------|--|-------------------|--|--|

**РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,  
ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

| Реквизиты актуальной карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия     | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос                             | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса   | Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса                                | Образец заполнения межведомственного запроса |
|---|--|---|---|---|--|--|---|--|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7  | 8   | 9  |
| <b>1. Подуслуга N1</b>                                      |  |   |   |   |  |  |   |  |
| 1   |  | Кадастровый паспорт земельного участка  | - кадастровый номер;<br>- адрес;<br>- площадь;<br>- наименование объекта.                               | Администрация Россошанского муниципального района Воронежской области                         | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | 0001111  | 1 день – направление запроса;<br>5 дней – направление ответа на запрос. |  |
| 2   |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - кадастровый номер;<br>- адрес;<br>- площадь;<br>- наименование объекта;<br>- сведения о собственнике. | Администрация Россошанского муниципального района Воронежской области                         | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | 0001111  | 1 день – направление запроса;<br>5 дней – направление ответа на запрос. |  |

## РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

| №<br>п/п               | Документ/документы,<br>являющиеся<br>результатом<br>«подуслуги»  | Требования к<br>документу/документам,<br>являющимся результатом<br>«подуслуги» | Характеристика<br>результата<br>(положительный/отри-<br>цательный) | Форма<br>документа/документов,<br>являющихся<br>результатом<br>«подуслуги» | Образец<br>документа/документов,<br>являющихся<br>результатом<br>«подуслуги» | Способ получения<br>результата   | Срок хранения<br>невостребованных<br>заявителем<br>результатов |          |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|----------|
|                        |  |  |  |  |  |  | в<br>органе  | в<br>МФЦ |
| 1                      | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9        |
| <b>1. Подуслуга N1</b> |  |  |  |  |  |  |  |          |
| 1                      | Постановление о<br>разрешении на<br>использование земель или<br>земельного участка<br>находящегося в<br>муниципальной<br>собственности | Подписывается главой, регистрируется в<br>общем отделе                         | Положитель-<br>ный   | Письменная   |  | - по почте;<br>- через полномочного<br>представителя;<br>- через МФЦ;                | Посто-<br>янно   | 1 год    |
| 2                      | Мотивированный отказ   | Подписывается главой, регистрируется в<br>общем отделе                         | Отрицате-<br>льный   | Письменная   |  | - по почте;<br>- через полномочного<br>представителя;<br>- через МФЦ;<br>-электронно | 5 лет  | 1 год    |

## РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

| №<br>п/п               | Наименование<br>процедуры<br>процесса   | Особенности исполнения процедуры процесса   | Сроки<br>исполнения<br>процедуры<br>(процесса) | Исполнитель<br>процедуры<br>процесса | Ресурсы,<br>необходимые<br>для<br>выполнения<br>процедуры<br>процесса | Формы<br>документов,<br>необходимые<br>для<br>выполнения<br>процедуры<br>процесса |
|------------------------|---|---|--|--------------------------------------|---|---|
| 1                      | 2   | 3   | 4  | 5                                    | 6   | 7   |
| <b>1. Подуслуга N1</b> |   |   |  |                                      |   |   |
| 1                      | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;</li> <li>- сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;</li> <li>- сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;</li> <li>- регистрация поданного заявления;</li> <li>- подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;</li> <li>- информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- передача заявления с документами в администрацию Россошанского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ).</li> </ul> | 1 день   | Ответственное лицо                   | Автоматизированное рабочее место                                      | нет   |
| 2                      | Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуг | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и направление межведомственных запросов;</li> <li>- рассмотрение полученных ответов на запросы и подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации или проекта мотивированного отказа;</li> <li>- обеспечение подписания постановления или мотивированного отказа главой администрации и его регистрации.</li> </ul>   | 24 дня   | Ответственное лицо                   | Автоматизированное рабочее место                                      | нет   |

|   |   |  |       |                       |                                     |     |
|---|---|--|-------|-----------------------|-------------------------------------|-----|
| 3 | Выдача<br>(направление)<br>заявителю<br>постановления<br>администрации о<br>разрешении на<br>использование<br>земель или<br>земельного участка<br>либо уведомления<br>об отказе в<br>предоставлении<br>муниципальной<br>услуги. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 3 дня | Ответственное<br>лицо | Автоматизированное<br>рабочее место | нет |
|---|---|--|-------|-----------------------|-------------------------------------|-----|

**РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

| <b>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"</b> | <b>Способ записи на прием в орган</b>   | <b>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"</b> | <b>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"</b> | <b>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"</b> | <b>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"</b> |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>4</b>  | <b>5</b>  | <b>6</b>  |
| <b>1. Подуслуга N1</b>  |   |   |   |   |   |
| официальный сайт администрации в сети Интернет (www.rossadm.ru)                             | официальный сайт администрации в сети Интернет (www.rossadm.ru);<br>официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  |   | официальный сайт администрации в сети Интернет (www.rossadm.ru)                         | официальный сайт администрации в сети Интернет (www.rossadm.ru)   |

Руководитель аппарата

Л.А. Кушнарева