



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.06.2016

№ 1384

г. Екатеринбург

Об утверждении административных регламентов

В целях установления административных процедур (действий) Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, в соответствии с федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 29.04.2016 № 102-РГ «О временном исполнении обязанностей Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственных услуг:

Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город

Екатеринбург», без предоставления земельных участков и установления сервитута;

Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по рассмотрению заявлений и принятии решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2. Заместителям Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, руководителям структурных подразделений Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области обеспечить неукоснительное исполнение административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Возложить персональную ответственность на начальника отдела по контролю и управлению земельными ресурсами департамента земельных отношений Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области М.В. Мамаеву, начальника отдела по работе с земельными участками, собственность на которые не разграничена департамента земельных отношений Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области О.В. Заварыкину и начальника отдела по распоряжению земельными участками департамента земельных отношений Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области Н.Е. Дмитриеву за своевременное и качественное исполнение административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на И.о. Первого заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области А.М. Самбурского.

Врио Министра



С.М. Зырянов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 30.06.2016 № 1387

**Административный регламент предоставления Министерством
по управлению государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по принятию решений об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – государственная услуга) находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город Екатеринбург», эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

3. Заявителем на предоставление государственной услуги может быть представитель заявителя (далее – представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

С заявлением о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в случаях предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявители вправе самостоятельно подготовить и направить схему в уполномоченный орган в случаях:

– подготовки Схемы в целях образования земельного участка предоставления без проведения торгов;

– подготовки Схемы в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

– подготовки Схемы в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

– подготовки Схемы в целях образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд.

Исключительно заявителями осуществляется подготовка схемы в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов осуществляется уполномоченным органом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства.

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на Интернет-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет <http://www.mfc66.ru>

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента.

Место нахождения отдела по распоряжению земельными участками департамента земельных отношений Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111.

График работы отдела:

понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00.

6. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организации делопроизводства и информационного обеспечения департамента управления делами Министерства: (343) 312-00-28, факс: (343) 355-23-85;

директор департамента земельных отношений Министерства: (343) 312-09-40;

начальник отдела: (343) 312-09-40 (доб.451);

специалисты отдела: (343) 312-09-40 (доб. 534, 455);

Справочные телефоны МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «обратная связь» официального сайта Министерства, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в том числе посредством универсальной электронной карты.

8. Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга по принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Администрацией города Екатеринбурга, а также иными органами государственной власти и (или) местного самоуправления.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:
решение Министерства об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
решение Министерства об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Сроки предоставления государственной услуги:
- решение Министерства об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимается Министерством в месячный срок со дня поступления заявления;
- решение об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

Закон Свердловской области от 24.11.2014 № 98-ОЗ «О перераспределении полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области и о внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2014, 25 ноября, № 217);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523) (далее – постановление № 1305-ПП);

Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление). Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

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

3. схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, 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 (при наличии) отчество 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 законодательством Российской Федерации;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

16.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

Решение об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

**участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

26. Заявление о предоставлении государственной услуги подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление

представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного 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 уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Министерства. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения), оборудованного, по возможности, лифтом, доступным для инвалидов.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности государственной услуги являются:

– информированность заявителя о получении государственной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

– комфортность ожидания государственной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения государственной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- бесплатность предоставления государственной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Министерства;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества государственной услуги являются:

- оперативность предоставления государственной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления государственной услуги, непосредственное получение государственной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

29. Получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Государственную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ*.

Государственная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Министерства, режиме работы и контактных телефонах Министерства;
- прием письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений в Министерство;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента.

* В случае, если предусмотрено получение государственной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя заявление передается в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Министерство регистрирует принятые от МФЦ заявления.

Результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления государственной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги, а также направление копии подписанного решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления в Министерство, путем внесения соответствующих сведений в ГИС Ин Гео.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством «ГИС Ин Гео» направляются на рассмотрение директору департамента земельных отношений, который в свою очередь посредством ГИС Ин Гео направляет заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги на рассмотрение начальнику отдела по распоряжению земельными участками, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в ГИС Ин Гео заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение начальнику отдела посредством ГИС Ин Гео.

3.3. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в ГИС Ин Гео заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ГИС Ин Гео специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела по распоряжению земельными участками (далее – отдел):

– проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги – пятнадцати календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного в ГИС Ин Гео запроса на предоставление государственной услуги с документами.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Регламента специалист формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений ГКН и ЕГРП:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десять рабочих дней.

3.5. Принятие решения об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

35. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела сведений о соответствии либо не соответствии представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Специалист отдела:

– подготавливает проект приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

– в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 21 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Результатом административной процедуры является оформленный на бланке Министерства приказ об утверждении схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием даты и присвоенного номера либо оформленный в виде письма мотивированный отказ с указанием даты и присвоенного номера.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе посредством ГИС Ин Гео.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцать рабочих дней.

3.6. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги, а также направление копии подписанного решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков посредством ГИС Ин Гео.

Ответственный исполнитель Министерства в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю приказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае указания в заявлении о выдаче результата предоставления государственной услуги лично заявителю, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю (или его представителю) специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке писем в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков.

В течении 5 рабочих дней с момента подписания приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории его копия направляется специалистом отдела в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» административных процедур

37. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса. Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

38. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента земельных отношений Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента земельных отношений Министерства.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента земельных отношений Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших

в Министерство жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном в пункте 8 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

39. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

1) должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, - Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министр);

2) Министром - в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления (адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Министерством и его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги на основании Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 47 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, то данная жалоба подлежит направлению в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Министерство в письменной форме информирует заявителя.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Министром могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

б) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту
по принятию решений об утверждении
схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом
плане территории

В Министерство по управлению государственным
имуществом Свердловской области

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения
о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица, почтовый адрес,
место регистрации физического лица)

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории,
расположенного _____

(указывается местоположение земельного участка)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с оказанием государственной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

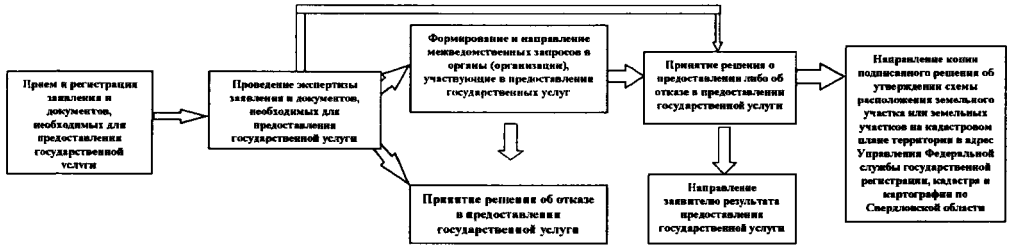
Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

«__» _____ 20 ____ года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по принятию
решений об утверждении схемы расположения
земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории

Блок-схема
предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 30.06.2016 № 1387

**Административный регламент предоставления Министерством
по управлению государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Свердловской области, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, на территории муниципального
образования «город Екатеринбург», без предоставления земельных участков
и установления сервитута**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город Екатеринбург», без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город Екатеринбург», без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

3. Заявителем на предоставление государственной услуги может быть представитель заявителя (далее – представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства.

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на Интернет-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет <http://www.mfc66.ru>

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента.

Место нахождения отдела по распоряжению земельными участками департамента земельных отношений Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111.

График работы отдела:

понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00.

6. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организации делопроизводства и информационного обеспечения департамента управления делами Министерства: (343) 312-00-28, факс: (343) 355-23-85;

директор департамента земельных отношений Министерства: (343) 312-09-40;

начальник отдела: (343) 312-09-40 (доб.451);

специалисты отдела: (343) 312-09-40 (доб. 534, 455);

Справочные телефоны МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «обратная связь» официального сайта Министерства, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в том числе посредством универсальной электронной карты.

8. Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги:

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город Екатеринбург», без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Разрешение на использование земель или земельного участка выдается:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Администрацией города Екатеринбурга, а также иными органами государственной власти и (или) местного самоуправления.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город Екатеринбург», без предоставления земельных участков и установления сервитута;

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город Екатеринбург», без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Сроки предоставления государственной услуги:

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Министерством в течение 25 дней со дня поступления заявления;
- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

Закон Свердловской области от 24.11.2014 № 98-ОЗ «О перераспределении полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области и о внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2014, 25 ноября, № 217);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523) (далее – постановление № 1305-ПП);

постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015 № 482-ПП «Об утверждении порядка и условий размещения объектов...» («Собрание законодательства Свердловской области», N 6-6 (2015), 11.09.2015);

Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город Екатеринбург», без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление). Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

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

3. схема границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости МСК 66) – в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, 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 (при наличии) отчество 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 законодательством Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

16.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр – в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 16 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Министерства. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Министерства. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения), оборудованного, по возможности, лифтом, доступным для инвалидов.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности государственной услуги являются:
– информированность заявителя о получении государственной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

– комфортность ожидания государственной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения государственной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

– бесплатность предоставления государственной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Министерства;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества государственной услуги являются:

– оперативность предоставления государственной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления государственной услуги, непосредственное получение государственной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

29. Получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Государственную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ*.

Государственная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

* В случае, если предусмотрено получение государственной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Министерства, режиме работы и контактных телефонах Министерства;
- прием письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений в Министерство;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя заявление передается в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Министерство регистрирует принятые от МФЦ заявления.

Результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления государственной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги, а также направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления в Министерство, путем внесения соответствующих сведений в ГИС Ин Гео.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством «ГИС Ин Гео» направляются на рассмотрение директору департамента земельных отношений, который в свою очередь посредством ГИС Ин Гео направляет заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги на рассмотрение начальнику отдела по распоряжению земельными участками, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в ГИС Ин Гео заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение начальнику отдела посредством ГИС Ин Гео.

3.3. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в ГИС Ин Гео заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ГИС Ин Гео специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела по распоряжению земельными участками (далее – отдел):

– проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги – пятнадцати календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного в ГИС Ин Гео запроса на предоставление государственной услуги с документами.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Регламента специалист формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений ГКН и ЕГРП:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десять рабочих дней.

3.5. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги, а также направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о разрешении на использование либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка посредством ГИС Ин Гео.

Ответственный исполнитель Министерства в течение трех рабочих дней со дня принятия решений направляет заявителю разрешение на использование либо отказ в использовании земель или земельного участка заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги просьбы о получении результата рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги лично заявителю, испрашиваемый документ выдается заявителю (или его представителю) специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформленный на бланке Министерства приказ о разрешении на использование земель или земельного участка с указанием даты и присвоенного номера либо оформленный в виде письма мотивированный отказ с указанием даты и присвоенного номера.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о разрешении на использование земель или земельного участка либо письма об отказе посредством ГИС Ин Гео.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцать рабочих дней.

3.6. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги, а также направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о разрешении на использование либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка посредством ГИС Ин Гео.

Ответственный исполнитель Министерства в течение трех рабочих дней со дня принятия решений направляет заявителю разрешении на использование либо отказ в использовании земель или земельного участка заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае указания в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка просьбы о получении разрешения на использование земель или земельного участка лично заявителю, указанное решение с приложением представленных документов выдается заявителю (или его представителю) специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке писем в реестры исходящей корреспонденции

или получение расписки заявителя о получении приказа о разрешении на использование либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

В течении 10 рабочих дней с момента подписания разрешения на использование земель или земельного участка его копия направляется специалистом отдела в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» административных процедур

37. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

38. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента земельных отношений Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента земельных отношений Министерства.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента земельных отношений Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Министерство жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном в пункте 8 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

39. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

1) должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, - Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министр);

2) Министром - в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления (адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Министерством и его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги на основании Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 47 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, то данная жалоба подлежит направлению в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Министерство в письменной форме информирует заявителя.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Министром могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

б) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город Екатеринбург», без предоставления земельных участков и установления сервитута

В Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица, почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование _____

(земель, земельного участка или части земельного участка)

имеющего кадастровый номер _____

(в случае использования всего земельного участка)

(указываются координаты характерных точек границ территории, в случае

предполагаемого использования земель или части земельного участка)

на срок _____, для целей _____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Министерством самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Свердловской области, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, на территории муниципального
образования «город Екатеринбург»,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

