

Технологическая схема
предоставления администрацией муниципального образования «_____»
Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование
земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса
Российской Федерации

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге.

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования ¹
2	Номер услуги в федеральном реестре	Указывается в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ» ²
3	Полное наименование услуги	«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»
4	Краткое наименование услуги	Указывается при наличии
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Пункт № __ протокола комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области (реквизиты НПА указываются в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ») ³
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества муниципальной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт (указывается сайт адм. района)

¹ Указывается конкретное муниципальное образование, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

² Указывается номер услуги в федеральном реестре, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

³ Указываются реквизиты НПА, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

				заявителя			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица	1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность	Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Должны соответствовать срокам действия документа; Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица или иные доверенные лица	1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом
2	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Лица, уполномоченные обращаться от физического лица или иные доверенные лица	1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	1 экз. Оригинал	Нет	Должно содержать следующую информацию: - 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 земельных участков в соответствии с <u>пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации</u> ; - кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или	Приложение 1	Приложение 2

					его части; - срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных <u>пунктом 1 статьи 39.34</u> Земельного кодекса Российской Федерации); - способ получения результата рассмотрения заявления.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия	Предоставляется один из документов данной категории документов	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. Копия	Предоставляется, если гражданин обращается через представителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется	Не требуется
4	Документ, подтверждающий границы предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	1 экз. Оригинал	Нет	Нет	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из ЕГРН о земельном участке и зарегистрированных правах на земельный участок	Администрация муниципального образования «_____»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам)	-	3 рабочих дня	нет	нет

-	Выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице	Администрация муниципального образования «_____»	Федеральная налоговая служба России	SID0003525	5 дней	нет	нет
-	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Выписка из государственного реестра участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей, и лицензий на пользование недрами по территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области	Администрация муниципального образования «_____»	Комитет по природным ресурсам Ленинградской области	-	5 дней	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документа в, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	Решение Администрации муниципального образования «_____» о разрешении использования земель или земельного участка с регистрационным номером, датой и печатью	Положительный	Отсутствует	Отсутствует	1. В Администрации ОМСУ; 2. В МФЦ; 3. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций); 4. Посредством почтовой корреспонденции	Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел	1 год
2	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	Решение Администрации муниципального образования «_____» об отказе в разрешении на использование земель или земельного участка	Отрицательный	Отсутствует	Отсутствует			

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	3дня	Сотрудник отдела администрации муниципального образования, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Не требуется
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о	Направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов или Направление межведомственных	5 дней	Специалист отдела администрации муниципального образования	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного	Не требуется

	предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия	запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно.			документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты.	
3	Подготовка и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения	Подготовка решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, передача подписанных документов на регистрацию в отдел, ответственный за делопроизводство	Не позднее 25 дней со дня поступления заявления	Специалист отдела администрации муниципального образования	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты.	Не требуется
4	Выдача или направление заявителю решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения	Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	1 день	Сотрудник отдела администрации муниципального образования, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Не требуется

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 2) Официальный сайт (указывается сайт адм. района); 3) Электронная почта заявителя	В случае, если направленное заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены ЭЦП заявителя, должностное лицо администрации муниципального образования направляет приглашение на прием, которое должно содержать: адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер	Для оказания услуги (каждой подуслуги) не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 2) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3) По электронной почте заявителя	1) Официальный сайт (указывается сайт адм. района); 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ;

	приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме				
--	---	--	--	--	--

В Администрацию _____
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
" ___ " _____ года рождения
(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ N _____ выдан
" ___ " _____ года,
адрес постоянного места жительства
адрес преимущественного пребывания
Телефон _____

от _____
наименование и местонахождение
юридического лица
ОГРН, ИНН, почтовый адрес
адрес электронной почты
Телефон _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитутов

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия).
Цель использования земельного участка: _____. Срок использования земельного участка: ____ месяцев.

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Схема границ.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ