

УТВЕРЖДЕНА

от _____ 2016 года № _____
(приложение)

Технологическая схема
предоставления администрацией муниципального образования «_____»
Ленинградской области муниципальной услуги по размещению отдельных видов объектов
на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО "_____", без
предоставления земельных участков и установления сервитутов

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной 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 | Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО "_____", без предоставления земельных участков и установления сервитутов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 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») |
| 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

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге.

| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|---|---|--|--|---|--|---|---|--|---|--|--|
| | | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления по месту жительства (месту обращения) | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО "_____", без предоставления земельных участков и установления сервитутов | 25 календарных дней | 25 календарных дней | 1. В заявлении не указаны: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; 2) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика; 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя; 3) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя; 4) предполагаемая цель использования земель или земельного участка, установленные | 1. Заявление подано с нарушением требований, установленных разделом 4 настоящей технологической схемы. 2. В заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов". 3. В заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта. 4. Размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием. 5. Земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования «____» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «____»; 5) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru 6) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru | 1) Администрация муниципального образования «____» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «____»; 5) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | действующим законодательством; 5) кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка; 6) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (сроки использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта); 7) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке. 3. Текст заявления не поддается прочтению; 4. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. 5. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | или юридическому лицу | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

| № | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|---|---|--|---|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

| | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|---------|---|--------------|--|
| 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 | 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 | 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 «подуслуги»

| № | 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 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление о размещении объекта | 1 экз. Оригинал | Нет | Должно содержать следующую информацию: - фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика; - кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка); - вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке; - предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта); - цель использования земель или земельного участка; - почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или | Приложение 1 | Не требуется |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------|--|---|--------------|--------------|
| | | | | | представителем заявителя | | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов (в зависимости является заявителем физическим | 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 | Схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) | Схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или 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 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок | Администрация муниципального образования " _____ " | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) | SID0003564 | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) | Выписка из ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица | Администрация муниципального образования " _____ " | Федеральная налоговая служба России | SID0003525 | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка | Сведения о земельном участке | Администрация муниципального образования " _____ " | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) | SID0003564 | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № | 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 размещении объекта | Решение Администрации муниципального образования "_____ " _____ о размещении объекта 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 размещении объекта | Решение Администрации муниципального образования "_____ " _____ об отказе в размещении объекта | Отрицательный | Отсутствует | Отсутствует | | | |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № 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 | 3 календарных дня | 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 предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно | 15 календарных дней | 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 |
| 3 | Подготовка решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта | Подготовка ответа заявителю, передача подписанных документов на регистрацию в отдел, ответственный за делопроизводство | 3 календарных дня | 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, | Не требуется |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--------------|
| | | | | | наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты. | |
| 4 | Выдача или направление заявителю решения о размещении объекта или направление решения об отказе в размещении объекта | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | В течение 2 календарных дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения конечного результата | 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 «подуслуги» 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 (<i>указывается сайт адм. района</i>); 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 приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме | 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 (<i>указывается сайт адм. района</i>); 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; |

В Администрацию _____

от _____

фамилия, имя, (при наличии) отчество, _____

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность – в случае, если заявление подается физическим лицом

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом

фамилия, имя, (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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «_____», без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу разрешить размещение объекта _____

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению)

на землях или земельном участке _____

(указать кадастровый номер земельного участка; координаты характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

в целях _____

(указать предполагаемую цель использования земель или земельного участка)

на срок _____

(указать предполагаемый срок использования земель или земельного участка в пределах срока размещения и эксплуатации объекта)

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на _____ л.

Заявление принял: _____ "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐
☐
☐
☐

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

"___" _____ 20__ год

(подпись)

