



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

первого вице-мэра

от 15.05.2024 №447-рвм

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (приложение).

2. Департаменту землепользования города Южно-Сахалинска в течение трех рабочих дней с даты утверждения разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения распоряжения первого вице-мэра города Южно-Сахалинска возложить на директора Департамента землепользования города Южно-Сахалинска (Федотова Е.В.).

Первый вице-мэр

А.В.Ковальчук

Приложение
 Утверждена
 распоряжением первого вице-мэра
 города Южно-Сахалинска
 от 15.05.2024 № 447-рвм

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент землепользования города Южно-Сахалинска
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6500000000167443763
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 10.09.2020 № 2642-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг

		(функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) официальный сайт органа
--	--	--

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

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 не по месту жительства (по 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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута										
28 дней	28 дней	<ul style="list-style-type: none"> - отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность; - отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени 	<ul style="list-style-type: none"> 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента; 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; 3) земельный участок, на исполь- 	Нет	-	Нет	-	-	<ul style="list-style-type: none"> 1) на бумажном носителе: <ul style="list-style-type: none"> - лично в Департамент через Учреждение или МФЦ; - посредством почтового отправления в адрес Департамента, Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении; 2) в форме электронного документа через личный кабинет на 	<ul style="list-style-type: none"> 1) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ; 2) в форме документа на бумажном носителе в Учреждении; 3) в форме документа на бумажном носителе посредством направления заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов; 4) в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ - в форме бумажного документа, поступившего из Учреждения, либо документа, состав-

		юридического лица).	зование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.						РПГУ, ЕПГУ.	ленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Учреждения.
--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	-------------	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории 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» представителям и 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.	Физические или юридические лица, предполагающие использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» и государственная собственность на которые не разграничена, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления либо их уполномоченных представителей, в целях: 1) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта	-	-	Имеется	Доверенные лица	Доверенность	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, который выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя при подаче заявления от имени заявителя, печать (при наличии). 2. Должна быть действительна на

<p>линейного объекта на срок не более одного года;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;</p> <p>4) сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности без ограничения срока. Заявителями являются лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общины;</p> <p>5) возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок</p>						<p>срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				Законные представители.	Акт уполномоченного	1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место

	<p>действия договора пользования рыболовным участком; б) обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.</p>				<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления</p>	<p>на то государственного органа или органа самоуправления об установлении опеки (попечительства)</p>	<p>рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	---	--	--	--	--	---	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	1 - подлинник	Нет	<p>1. Составляется по форме согласно Приложению к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденному постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.09.2020 № 2642-па.</p> <p>2. В заявлении обязательно указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Приложение 1	Приложение 2

		предоставлении временного убежища на территории РФ					
		Удостоверение вынужденного переселенца					
		Разрешение на временное проживание					
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ					
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для подготовки сканированного образа и передачи в орган) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, который выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При получении услуги представителем юридического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие,		

					<p>наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)		В случае представления заявления представителя заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	<p>1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
4.	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории	1 экз. подлинник (для подготовки сканированного образа и передачи в орган) либо нотариально заверенная копия	Предоставляется в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при	<p>1. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должен соответствовать форме, формату и</p>		

	характерных точек границ территории		ведении Единого государственного реестра недвижимости)	требованиям, установленным приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148		
--	--	--	---	--	--	--

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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вид объекта недвижимости. 2. Кадастровый номер. 3. Адрес, местоположение, площадь. 4. Характеристики объекта 5. Правообладатель 6. Документы-основания 7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права 8. План (чертеж, схема) земельного участка 	ОМСУ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	ЕГРН СМЭВ 3.0	1 рабочий день	-	-
	Сведения о наличии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	<ol style="list-style-type: none"> 1. Данные о пользователе недр, получившем лицензию 2. Указание границ территории, земельного участка или акватории, выделенных для ведения работ, связанных с пользованием недрами 3. Сроки действия лицензии 	ОМСУ	<p>ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу» ФГБУ «Российский федеральный геологический фонд» Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области</p>	нет	5 рабочих дней	Приложение 3 Приложение 4	Приложение 5 Приложение 6

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(и/еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(и/мся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(и/хся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(и/хся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разрешение на использование земель или земельного участка	<p>Разрешение на использование земель или земельного участка должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО заявителя (наименование заявителя); - сведения о земельном участке; - указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к нарушению почвенного покрова в границах таких земель или земельных участков; - указание о 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; - согласование (при необходимости) осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение 	Положительный	Приложение 7	Приложение 8	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).</p> <p>3. Через личный кабинет в информационной системе.</p> <p>4. Почтовым отправлением на адрес заказным письмом.</p>	1 год	1 месяц

		рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации о необходимости осуществления соответствующих работ; - дату и номер - подпись должностного лица						
2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка должно содержать: - ФИО заявителя; - сведения о земельном участке (при необходимости); - основание отказа; - дату и номер; - подпись должностного лица.	Отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет в информационной системе. 4. Почтовым отправлением на адрес заказным письмом.	1 год	1 месяц

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
1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	

1.1A.2	Оформление документов	<p>1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечания (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	20 минут	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2
1.1A.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения</p>	-
1.1A.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер</p>	-
1.1A.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению, второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	2 минуты	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p>	-

1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1Б.2	Оформление документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя)</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение:</p>	Приложение 1 Приложение 2

		<p>формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечания (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>			Заявление	
1.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер</p> <p>Сканер (МФУ)</p> <p>Штамп для заверения</p>	-
1.1Б.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Компьютер</p> <p>АИС МФЦ</p>	-
1.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с	2 минуты	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер (МФУ)</p>	-

	документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	подписью заявителя приобщает к заявлению, второй экземпляр по желанию заявителя (представителя заявителя) выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки по желанию заявителя (представителя заявителя) выдается второй экземпляр комплексного запроса.			Компьютер АИС МФЦ	
1.1Б.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разьяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1В.2	Оформление документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разьяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечания (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>
1.1В.3	Изготовление	1. Специалист осуществляет изготовление электронных	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое	-

	электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), представленных заявителем (представителем заявителя)	образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ. 2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)			обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	
1.1В.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению, второй экземпляр по желанию заявителя (представителя заявителя) выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.	2 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством личного кабинета регионального органа исполнительной власти и органа местного самоуправления (далее - ЛК ОИВ и ОМСУ)	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
1.1Г.1	Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	10 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Г.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через информационную систему	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-

	представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера, даты получения документов, а также перечня наименований файлов	документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)			Принтер (МФУ) Компьютер	
1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
1.1Д.1	Проверка соответствия поступивших документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации.	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Д.3	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению, второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
1.2А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении и представленных документах, формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении и представленных документах, формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.3А.1	Подготовка проекта решения	Специалист подготавливает проект решения: - о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;	25 дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ)	

		- об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.			Компьютер	
1.3А.2	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта. 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения.	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
1.4А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)						
1.4А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.4А.2	Направление (выдача) решения	Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.4Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ - осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.4В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством ЛК ОИБ и ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

		требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа			Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	
1.4В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ - осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
1.4Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов) (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
1.4Г.1	Направление (выдача) решения	Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму в информационной системе	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя в информационной системе	1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Приложение №1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

(наименование ОМСУ)

Физическое лицо:

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

место жительства _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефона _____

юридическое лицо:

наименование и организационно-правовая форма
юридического лица _____

место нахождения _____

ИНН _____

ОГРН _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефона _____

представитель заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

документ, подтверждающий полномочия _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка,
расположенного _____

(адрес или местоположение земель или земельного участка)

кадастровый номер земельного участка _____

(в случае, если планируется использование всего

земельного участка или его части)

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка:

- проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

- осуществление геологического изучения недр;
- сохранение и развитие традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности;
- возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);
- обеспечение судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

Срок использования земель или земельного участка:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года (срок использования _____);
- 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 (срок использования _____);
- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии (срок использования _____);
- в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности 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 (срок использования _____);
- в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыболовным участком (срок использования _____);
- в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений (срок использования _____).

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости

(указать информацию о необходимости осуществления указанных работ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных в целях предоставления мне настоящей муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" " 20 г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

_____ (наименование ОМСУ)

Физическое лицо:
фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
Петрова Анна Павловна
место жительства _____
г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 329, кв. 90
документ, удостоверяющий личность _____
паспорт гражданина РФ, серия 6400 номер 123456,
выдан 01.01.2000 Отделом УФМС по Сахалинской
области в гор. Южно-Сахалинск
(серия, номер, кем и когда выдан)
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
номер телефона 89000000001

юридическое лицо:
наименование и организационно-правовая форма
юридического лица _____

место нахождения _____

ИНН _____

ОГРН _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефона _____

представитель заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

документ, подтверждающий полномочия _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка,
расположенного по адресу г. Южно-Сахалинск, ул. Белокаменная, 2
(адрес или местоположение земель или земельного участка)

кадастровый номер земельного участка 65:00:0000:00
(в случае, если планируется использование всего

_____ земельного участка или его части)

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка:

проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;

строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

осуществление геологического изучения недр;

сохранение и развитие традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности;

возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

обеспечение судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

Срок использования земель или земельного участка:

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

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 (срок использования 2 года);

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии (срок использования _____);

в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности 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 (срок использования _____);

в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком (срок использования _____);

в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений (срок использования _____).

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости необходимо осуществить вырубку деревьев

(указать информацию о необходимости осуществления указанных работ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных в целях предоставления мне настоящей муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №3
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Бланк письма ОМСУ

ФБУ «Территориальный фонд
геологической информации по
Дальневосточному федеральному
округу»

или

ФГБУ «Российский федеральный
геологический фонд»

или

Министерство природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Сахалинской области

Межведомственный запрос

Уважаемый(ая) _____ !

В связи с поступившим заявлением _____ на выдачу

(наименование заявителя)

разрешения на использование земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения недр на земельном участке с кадастровым номером _____ просим предоставить копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, выданной _____.

(наименование заявителя)

Подпись должностного лица

ФИО и телефон исполнителя

Приложение №4
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственной собственности на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Бланк организации

_____ (наименование ОМСУ)

О предоставлении
копии лицензии

Уважаемый(ая) _____ !

На Ваш межведомственный запрос направляем копию лицензии, выданной
_____ и удостоверяющей право проведения работ по геологическому
(наименование заявителя)
изучению недр .

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Подпись должностного лица

ФИО и телефон исполнителя

Приложение №5
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственной собственности на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Бланк письма ОМСУ

ФБУ «Территориальный фонд
геологической информации по
Дальневосточному федеральному
округу»

или

ФГБУ «Российский федеральный
геологический фонд»

или

Министерство природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Сахалинской области

Межведомственный запрос

Уважаемый(ая) *Сергей Иванович!*

В связи с поступившим заявлением ООО «Сахалинский Дом Дружбы» на выдачу
(наименование заявителя)
разрешения на использование земель или земельного участка в целях осуществления
геологического изучения недр на земельном участке с кадастровым номером
65:01:0002004:461 просим предоставить копию лицензии, удостоверяющей право
проведения работ по геологическому изучению недр, выданной ООО «Сахалинский Дом
Дружбы».
(наименование заявителя)

Подпись должностного лица

ФИО и телефон исполнителя

Приложение №6
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Бланк организации

(наименование ОМСУ)

О предоставлении
копии лицензии

Уважаемый(ая) *Елена Степановна!*

На Ваш межведомственный запрос направляем копию лицензии, выданной
ООО «Сахалинский Дом Дружбы» и удостоверяющей право проведения работ по
(наименование заявителя)
геологическому изучению недр.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Подпись должностного лица

ФИО и телефон исполнителя

Приложение №7
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственной собственности на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Бланк ОМСУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О разрешении
на использование земель
или земельного участка

В соответствии со ст. 11, 39.33, 39.34, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска:

1. Разрешить _____ использование земель,
(наименование заявителя)
государственная собственность на которые не разграничена, _____
(местоположение)
с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:
_____, площадью _____ кв. м., в целях проведения
(адрес)
капитального ремонта линейного объекта, сроком до _____ г.
(срок выдачи разрешения)

2. Координаты характерных точек границ территории:

Обозначение характерных точек границы	Координаты, м	
	X	Y
1		
2		
3		
4		
5		

3. _____ обязано в случае, если при использовании
(наименование заявителя)

земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, на основании разрешения на использование земельного участка, проводились работы, связанные с нарушением почвенного покрова:

- привести нарушенные земли в состояние, пригодное для последующего использования в соответствии с разрешенным использованием;

- произвести необходимые работы по рекультивации земель для восстановления их сельскохозяйственных, лесохозяйственных, водохозяйственных, строительных, рекреационных, природоохранных и санитарно-оздоровительных целей.

4. Действие разрешения на использование земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения прекращаются со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу, о чем Департаментом землепользования города Южно-Сахалинска направляется уведомление _____

(наименование заявителя)

в течение 10 календарных дней со дня предоставления земельного участка.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Подпись должностного лица

Приложение №8
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственной собственности на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Бланк ОМСУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О разрешении
на использование земель
или земельного участка

В соответствии со ст. 11, 39.33, 39.34, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска:

1. Разрешить ООО «Сахалинский Дом Дружбы» использование земель,
(наименование заявителя)
государственная собственность на которые не разграничена, юго-восточнее земельного
(местоположение)
участка с кадастровым номером 65:01:0002004:461, расположенного по адресу: г. Южно-
Сахалинск, ул. Фиолетовая, д. 49, площадью 111 кв. м., в целях проведения капитального
(адрес)
ремонта линейного объекта, сроком до 01.01.2025 г.
(срок выдачи разрешения)

2. Координаты характерных точек границ территории:

Обозначение характерных точек границы	Координаты, м	
	X	Y
1	111111,22	2222222,33
2	111111,23	2222222,34
3	111111,24	2222222,35
4	111111,25	2222222,36
5	111111,26	2222222,37

3. ООО «Сахалинский Дом Дружбы» обязано в случае, если при использовании
(наименование заявителя)
земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, на

основании разрешения на использование земельного участка, проводились работы, связанные с нарушением почвенного покрова:

- привести нарушенные земли в состояние, пригодное для последующего использования в соответствии с разрешенным использованием;
- произвести необходимые работы по рекультивации земель для восстановления их сельскохозяйственных, лесохозяйственных, водохозяйственных, строительных, рекреационных, природоохранных и санитарно-оздоровительных целей.

4. Действие разрешения на использование земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения прекращаются со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу, о чем Департаментом землепользования города Южно-Сахалинска направляется уведомление ООО «Сахалинский Дом Дружбы»
(наименование заявителя)

в течение 10 календарных дней со дня предоставления земельного участка.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Подпись должностного лица

Приложение №9
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственной собственности на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Бланк письма ОМСУ

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

от _____ № _____

Об отказе в выдаче разрешения
на использование земель или
земельного участка

Уважаемый(ая) _____!

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска на Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях _____ сообщает следующее.

(цель использования)

Порядок выдачи разрешения на использование земель установлен Административным регламентом администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.09.2020 № 2642-па (далее — Регламент).

Согласно пункту 2.8.2 Регламента решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в случае, если _____

(основание для отказа)

(пояснение при необходимости)

На основании вышеизложенного, Департамент отказывает в выдаче разрешения на использование земель.

Подпись должностного лица

Приложение №10
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственной собственности на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Бланк письма ОМСУ

ООО «Сахалинский Дом Дружбы»
(наименование заявителя)

Ленина ул., д.333.

г.Южно-Сахалинск. 693000
(адрес заявителя)

от _____ № _____

Об отказе в выдаче разрешения
на использование земель или
земельного участка

Уважаемый(ая) *Иван Иванович!*

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска на Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка 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, сообщает следующее.

(цель использования)

Порядок выдачи разрешения на использование земель установлен Административным регламентом администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.09.2020 № 2642-па (далее — Регламент).

Согласно пункту 2.8.2 Регламента решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в случае, если земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

(основание для отказа)

Согласно предоставленной схеме временные сооружения планируется разместить на части земельного участка, который предоставлен на праве аренды.

(пояснение по отказу (при необходимости))

На основании вышеизложенного, Департамент отказывает в выдаче разрешения на использование земель.

Подпись должностного лица