



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ первого вице-мэра

от 16.05.2024 № 456-рвм

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта»

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 размещение объекта» (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 16.05.2024 № 456-рвм

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта»

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	6500000000169029064
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на размещение объекта
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на размещение объекта
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 № 1397-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта»
6.	Перечень «подуслуг»	Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случаев выдачи разрешения на размещение: линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство (далее - объекты электроэнергетики); газопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство (далее — газопроводы). Выдача разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов.
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 размещение объекта, за исключением случаев выдачи разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов										
28 рабочих дней	28 рабочих дней	Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	1) непредставление документов, предусмотренных <u>подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2</u> административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям; 2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в <u>подразделе 1.2 административного регламента</u> .	Нет	-	Нет	-	-	1) на бумажном носителе: - 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 РПГУ, ЕПГУ.	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 почтового отправления по указанному адресу; 4) в МФЦ - в форме документа на бумажном носителе или документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Учреждения.
2. Выдача разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов										
10 рабочих дней	10 рабочих дней	Отказ заявителя (представителя	1) непредставление документов, предусмотренных	Нет	-	Нет	-	-	1) на бумажном носителе: - лично в	1) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на

		заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	<p><u>подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2</u> административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям;</p> <p>2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в <u>подразделе 1.2 административного регламента.</u></p>						<p>Департамент через Учреждение или МФЦ;</p> <p>- посредством почтового отправления в адрес Департамента, Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении;</p> <p>2) в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.</p>	<p>РПГУ, ЕПГУ;</p> <p>2) в форме документа на бумажном носителе в Учреждении;</p> <p>3) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному адресу;</p> <p>4) в МФЦ - в форме документа на бумажном носителе или документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Учреждения.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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» 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. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случаев выдачи разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов							
1	Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся с целью размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также на землях или земельных участках, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители).	-	-	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 который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое 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

							<p>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</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

						исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
				Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	Свидетельство о рождении	1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении. 2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
				Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество 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.
2. Выдача разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов							
2	Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся с целью размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также на землях или земельных участках, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители).	-	-	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 который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое 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,

							<p>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>
					Представители	Свидетельство о	1. Свидетельство о рождении

					заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	рождении	должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении. 2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество 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.

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. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случаев выдачи разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов							
1.1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта	1 - подлинник	Нет	1. В заявлении обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) для физического лица - ФИО заявителя, место жительства, документ, удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя, адрес электронной почты; для юридического лица - полное наименование юридического лица, должность, ФИО руководителя, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон 3) вид объекта, предполагаемый к размещению, местоположение земель или земельного участка; 4) перечень прилагаемых документов, способ получения результата 5) подпись, дата	Приложение 1	Приложение 2
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. - подлинник (для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
Временное удостоверение личности гражданина РФ		-				-	
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера		-				-	

		запаса Удостоверение личности военнослужащего РФ Паспорт иностранного гражданина Вид на жительство Удостоверение беженца Свидетельство о рас- смотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ Удостоверение вынуж- денного переселенца Разрешение на временное проживание Документ, удостоверяю- щий личность на период рассмотрения заявления о признании гражда- нином РФ или о приеме в гражданство РФ			3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
1.3.	Документ, подтверждающи й 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 которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна	-	-

					<p>содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое 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).</p> <p>2. Должна быть действительна на 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 которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>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>		
		Свидетельство о рождении	В случае представления заявления представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно 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	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество 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.	-	-
1.4.	Документы, подтверждающие расположение земельного участка	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка	1 экз. - подлинник (для подготовки сканированного образа и передачи в орган)	Предоставляется в случае, если планируется использовать землю или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	1. Должна быть выполнена заявителем на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории	Приложение 3	Приложение 4
		Проект полосы отвода	1 экз. - копия	При размещении линейных объектов	Выполнен в составе утвержденной проектной документации		
		Схема планировочной организации земельного участка	1 экз. - копия	При размещении линейных объектов	Выполнена в составе утвержденной проектной документации		
1.5.	Справка об основных технико-экономических показателях	Справка об основных технико-экономических показателях (характеристиках) предполагаемого к размещению объекта	1 экз. - подлинник (для подготовки сканированного образа и передачи в орган)		Должна быть составлена и подписана заявителем	Приложение 5	Приложение 6

1.6.	Проектная документация на предполагаемый к размещению объект	Проектная документация на предполагаемый к размещению объект	1 экз. - подлинник (для подготовки сканированного образа и передачи в орган)	Если ее разработка предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации		-	-
1.7.	Технические условия	Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) предполагаемого к размещению объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	1 экз. - копия	Если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации требуется получение технических условий		-	-
2. Выдача разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов							
2.1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта	1 - подлинник	Нет	1. В заявлении обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) для физического лица - ФИО заявителя, место жительства, документ, удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя, адрес электронной почты; для юридического лица - полное наименование юридического лица, должность, ФИО руководителя, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон 3) вид объекта, предполагаемый к размещению, местоположение земель или земельного участка; 4) перечень прилагаемых документов, способ получения результата 5) подпись, дата	Приложение 1	Приложение 2
2.2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	1 экз. - подлинник (для удостоверения личности и сверки)	При личном обращении соответственно	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной	-	-
		Временное				-	-

	заявителя или его представителя	<p>удостоверение личности гражданина РФ</p> <p>Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего РФ</p> <p>Паспорт иностранного гражданина</p> <p>Вид на жительство</p> <p>Удостоверение беженца</p> <p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>Удостоверение вынужденного переселенца</p> <p>Разрешение на временное проживание</p> <p>Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ</p>	данных, указанных в заявлении)	заявителя или его представителя	<p>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 содержание.</p>	-	-
2.3.	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	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		

				<p>законодательством Российской Федерации порядке доверенности</p>	<p>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, которое 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).</p> <p>2. Должна быть действительна на 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),</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>подпись доверителя, срок на которой 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>		
		Свидетельство о рождении	В случае представления заявления представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>	-	-	

					зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		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	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество 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.	-	-
2.4.	Документы, подтверждающие расположение земельного участка	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка	1 экз. - подлинник (для подготовки сканированного образа и передачи в орган)	Предоставляется в случае, если планируется использовать землю или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	1. Должна быть выполнена заявителем на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории	Приложение 3	Приложение 4
		Проект полосы отвода	1 экз. - копия	При размещении линейных объектов	Выполнен в составе утвержденной проектной документации		
		Схема планировочной организации земельного участка	1 экз. - копия	При размещении линейных объектов	Выполнена в составе утвержденной проектной документации		

2.5.	Справка об основных технико-экономических показателях	Справка об основных технико-экономических показателях (характеристиках) предполагаемого к размещению объекта	1 экз. - подлинник (для подготовки сканированного образа и передачи в орган)		Должна быть составлена и подписана заявителем	Приложение 5	Приложение 6
2.6.	Проектная документация на предполагаемый к размещению объект	Проектная документация на предполагаемый к размещению объект	1 экз. - подлинник (для подготовки сканированного образа и передачи в орган)	Если ее разработка предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации		-	-
2.7.	Технические условия	Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) предполагаемого к размещению объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	1 экз. - копия	Если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации требуется получение технических условий		-	-

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

Ресурсы 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	СИД 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
1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случаев выдачи разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов								
	Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	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 9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)	ОМСУ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	ЕГРН СМЭВ 3.0	1 рабочий день	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения о регистрации юридического лица	ОМСУ	Федеральная налоговая служба	Официальный сайт ФНС России	1 рабочий день	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя	ОМСУ	Федеральная налоговая служба	Официальный сайт ФНС России	1 рабочий день	-	-

2. Выдача разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов								
	Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	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 9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)	ОМСУ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	ЕГРН СМЭВ 3.0	1 рабочий день	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения о регистрации юридического лица	ОМСУ	Федеральная налоговая служба	Официальный сайт ФНС России	1 рабочий день	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя	ОМСУ	Федеральная налоговая служба	Официальный сайт ФНС России	1 рабочий день	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(и)ся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и)ся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(и)ся результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случаев выдачи разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов								
1.1	Разрешение на размещение объекта	Разрешение на размещение объекта содержит: - ФИО (наименование) заявителя; - адрес заявителя; - сведения о размещаемом объекте; - адрес и сведения о земельном участке; - сведения об утверждении схемы граници предполагаемых к использованию земель или части земельного участка; - срок действия разрешения; - дата, номер; - подпись должностного лица	Положительный	Приложение 7	Приложение 8	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
1.2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта	Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта содержит: - ФИО (наименование) и адрес заявителя; - описание оснований отказа;	Отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном	1 год	1 месяц

		<ul style="list-style-type: none"> - дата, номер; - подпись должностного лица 				<p>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>			
2. Выдача разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов									
2.1.	Разрешение на размещение объекта	<p>Разрешение на размещение объекта содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО (наименование) заявителя; - адрес заявителя; - сведения о размещаемом объекте; - адрес и сведения о земельном участке; - сведения об утверждении схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка; - срок действия разрешения; - дата, номер; - подпись должностного лица 	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</p>	1 год	1 месяц	

						кабинет в информационной системе. 4. Почтовым отправлением на адрес заказным письмом.		
2.2	Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта	Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта содержит: - ФИО (наименование) и адрес заявителя; - описание оснований отказа; - дата, 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, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случаев выдачи разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов						
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. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</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. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления и 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,</p>	20 минут	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p> <p>Документационное обеспечение:</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>

		оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. Проверяет наличие необходимых документов. 4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разьяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.			Заявление	
1.1А.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	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. 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.	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
1.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. 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).	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
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	1. Специалист проверяет наличие у заявителя	5 минут	Специалист	Нет	-

	документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>(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.</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. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>		МФЦ		
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и 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</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2

		<p>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 (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением 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 (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>				
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	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
1.1Б.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	-
1.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	Специалист уведомляет заявителя, представителя заявителя о возможности получения расписки в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) и по желанию заявителя, представителя заявителя выдает такую расписку, либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.6	Формирование заявления (при обра-	На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе,	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

	шении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса			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. 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. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 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.	25 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1 Приложение 2

		<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 разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. 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>			Документационное обеспечение: Заявление	
1.1В.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя).</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое 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	Специалист уведомляет заявителя, представителя заявителя о возможности получения расписки в получении документов с указанием их перечня, даты	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ)	-

	документов с указанием их перечня и даты получения	получения, регистрационного номера (далее - расписка) и по желанию заявителя, представителя заявителя выдает такую расписку, либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.			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 на муниципальную услугу, 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	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством Личного кабинета регионального органа исполнительной власти и органа местного самоуправления (ЛК ОМВ 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	1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 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 РПГУ	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного	1. Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

	номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов					
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 заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист 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	1. 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	-
1.2.А Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением либо через РПГУ)						
1.2.А.1	Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист, ответственный за проверку: 1) осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги; 2) передает проект руководителю для рассмотрения	1 рабочий день	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.А.2	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-

		3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения				
1.2.А.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1 В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя по телефону о возможности получения решения 2. В случае выбора способа получения по почте направляет документы заказным письмом	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.2.А.4	Выдача решения	1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя в ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.2.Б Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ)						
1.2.Б.1	Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист, ответственный за проверку: 1)осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги; 2) передает проект руководителю для рассмотрения	1 рабочий день	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.Б.2	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте. 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	-	-
1.2.Б.3	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.Б.4	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.2.Б.5	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ, Уведомляет заявителя о готовности решения способом, указанным заявителем при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.2.Б.6	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	
1.3.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для						

предоставления муниципальной услуги						
1.3.A.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	1. В случае осуществления 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	-
1.4.A Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.A.1	Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия необходимых сведений	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4.A.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. 2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект решения: - о выдаче разрешения на размещение объекта; - об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта	25 рабочих дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4.A.3	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	-	-
1.5.A Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения лично в ОМСУ)						
1.5.A.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-

1.5.A.2	Выдача решения	Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.5.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.5.Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.5.Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.5.Б.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	-
1.5.Б.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	-
1.5.В 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)						
1.5.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством ЛК ОИВ и ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.5.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение решения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
1.5.В.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	-
1.5.В.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	-

1.5.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения почтовым отправлением)						
1.5.Г.1	Направление решения	Специалист направляет решение почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
2. Выдача разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов						
2.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
2.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>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.</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. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
2.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления и 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</p>	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2

		<p>также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>				
2.1А.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	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
2.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.1А.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).	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
2.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

	личность заявителя (представителя заявителя)	<p>В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
2.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и 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</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>

		<p>документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением 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 (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>				
2.1Б.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	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
2.1Б.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	-
2.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	Специалист уведомляет заявителя, представителя заявителя о возможности получения расписки в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) и по желанию заявителя, представителя заявителя выдает такую расписку, либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
2.1Б.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя	На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

	заявителя) с комплексным запросом	копию комплексного запроса			АИС МФЦ	
2.1Б.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	-
2.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
2.1В.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. 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. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
2.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 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. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк	25 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2

		<p>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. 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>				
2.1В.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя).</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	-
2.1В.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	-
2.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист уведомляет заявителя, представителя заявителя о возможности получения расписки в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) и по желанию заявителя, представителя заявителя выдает такую расписку, либо, в случае	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-

		получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.				
2.1В.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 на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
2.1В.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 (ЛК ОМВ и ОМСУ)	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
2.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
2.1Г.1	Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
2.1Г.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.1Г.3	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						

2.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
2.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.1Д.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	-
2.2.А Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением либо через РПГУ)						
2.2.А.1	Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист, ответственный за проверку: 1) осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги; 2) передает проект руководителю для рассмотрения	1 рабочий день	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.2.А.2	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте. 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	-	-
2.2.А.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1 В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя по телефону о возможности получения решения 2. В случае выбора способа получения по почте направляет документы заказным письмом	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
2.2.А.4	Выдача решения	Специалист осуществляет выдачу решения при	10 минут	Специалист	Технологическое	-

		личном обращении заявителя в ОМСУ		ОМСУ	обеспечение: Компьютер	
2.2.Б Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ)						
2.2.Б.1	Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист, ответственный за проверку: 1) осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги; 2) передает проект руководителю для рассмотрения	1 рабочий день	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.2.Б.2	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте. 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	-	-
2.2.Б.3	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.2.Б.4	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
2.2.Б.5	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. Уведомляет заявителя о готовности решения способом, указанным заявителем при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
2.2.Б.6	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	-
2.3.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
2.3.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	В случае осуществления 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 представ-	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

		ленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе				
2.4.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
2.4.А.1	Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия необходимых сведений	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.4.А.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. 2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект решения: - о выдаче разрешения на размещение объекта; - об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта	10 рабочих дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	
2.4.А.3	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	-	-
2.5.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения лично в ОМСУ)						
2.5.А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
2.5.А.2	Выдача решения	Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.5.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
2.5.Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.5.Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
2.5.Б.3	Уведомление	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения	1 рабочий день	Специалист	Технологическое	-

	заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.		МФЦ	обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	
2.5.Б.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	
2.5.В 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)						
2.5.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством ЛК ОИВ и ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.5.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение решения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
2.5.В.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	-
2.5.В.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	
2.5.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения почтовым отправлением)						
2.5.Г.1	Направление решения	Специалист направляет решение почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-

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 услуги	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 (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случаев выдачи разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов						
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - ЕПГУ; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ; - ЕПГУ.	Заполнение электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	-	1. Официальный сайт органа, МФЦ 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
2. Выдача разрешения на размещение объектов электроэнергетики, газопроводов						
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - ЕПГУ; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ; - ЕПГУ.	Заполнение электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	-	1. Официальный сайт органа, МФЦ 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 размещение
объекта»

_____ (указывается ОМСУ либо наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,

_____ место жительства,

_____ вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

_____ кем и когда выдан - для физического лица;

_____ полное наименование юридического лица, должность,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя,

_____ уполномоченного лица, ОГРН, ИНН (за исключением случаев

_____ обращения иностранного юридического лица) - для юридического лица)

_____ (почтовый адрес)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение объекта _____

_____ (описание местоположения границ земель или части земельного участка, местоположение ориентира (наименование, расстояние, направление) в случае, если земельный участок не образован, кадастровый номер, адрес (описание местоположения) земельного участка в случае, если земельный участок образован)

_____ (вид объекта, предполагаемый к размещению)

_____ (сведения об охранной зоне объекта в случае необходимости ее установления в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Срок, на который необходимо получить разрешение на размещение объекта _____

Способ получения результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):
заказное письмо, выдача на руки заявителю или представителю заявителя.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

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)

наличии)

(фамилия, имя, отчество (при

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на размещение
объекта»

(указывается ОМСУ либо наименование организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги)

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,

г. Южно-Сахалинск, ул. Фиолетовая, д. 3, кв. 33

место жительства,

паспорт РФ 0000 000000 выдан 01.01.2000

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

ОУФМС России по Сахалинской области

кем и когда выдан - для физического лица;

полное наименование юридического лица, должность,

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя,

уполномоченного лица, ОГРН, ИНН (за исключением случаев обращения

иностранного юридического лица) - для юридического лица)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты)

8900-000-0000

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке с кадастровым номером 65:01:0000000:000, расположенном по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Фиолетовая, д.3

(описание местоположения границ земель или части земельного участка,
местоположение ориентира (наименование, расстояние, направление)

в случае, если земельный участок не образован, кадастровый номер,

адрес (описание местоположения) земельного участка

в случае, если земельный участок образован)

Спортивные и детские площадки

(вид объекта, предполагаемый к размещению)

(сведения об охранной зоне объекта в случае необходимости ее
установления в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Срок, на который необходимо получить разрешение на размещение объекта 36 месяцев

Способ получения результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):
заказное письмо, выдача на руки заявителю или представителю заявителя.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
-------	------------------------	--------------

1	Схема	1
2	Справка о ТЭП	1

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. _____ Иванов
И.И. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при
(дата) _____ наличии)

Утверждена

(наименование документа об утверждении, включая
наименования органов государственной власти или
органов местного самоуправления, принявших
решение об утверждении схемы или подписавших
соглашение о перераспределении земельных
участков)
от _____ N _____

СХЕМА

границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка
на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка _____		
Площадь земельного участка _____ м		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб: 1: _____		
Условные обозначения:		

Утверждена

(наименование документа об утверждении, включая
наименования органов государственной власти или
органов местного самоуправления, принявших
решение об утверждении схемы или подписавших
соглашение о перераспределении земельных
участков)

от _____ № _____

СХЕМА

границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка
на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка: <u>65:01:0000000:00</u>		
Площадь земельного участка: <u>365</u> м		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
н1	11111,22	22222,33
н2	11111,33	22222,44
н3	11111,44	22222,55
н4	11111,55	22222,66
Масштаб: 1: <u>500</u>		
Условные обозначения:		

**Справка
об основных технико-экономических показателях**

Объект: _____

Адрес: _____

Параметры	Ед.измерения	Величина

Заявитель _____

(подпись заявителя)

**Справка
об основных технико-экономических показателях**

Объект: Детская площадка

Адрес: г. Южно-Сахалинск, ул. Фиолетовая, д.33

Параметры	Ед.измерения	Величина
Качели	шт.	2
Тартановое покрытие	кв.м	100
Карусель	шт.	1
Песочница	шт.	1
Горка	шт.	2

Заявитель

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

Разрешение на размещение объекта № _____

« _____ » _____ 20__

г. Южно-Сахалинск

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

(адрес уполномоченного органа, реквизиты)

разрешает:

(Ф.И.О. заявителя паспортные данные заявителя (для физического лица), наименование, ОГРН, ИНН
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

на основании: _____ от « _____ » _____ 20__ № _____

(реквизиты решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на размещение объекта)

(вид объекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 от 03.12.2014)

(местоположение з.у и его части с указанием местоположения границ земель или части земельного участка)

(наименование объекта (объектов))

согласно утвержденной схеме границ предполагаемых к использованию земель или части
земельного участка на кадастровом плане территории

от « _____ » _____ 20__ № _____

Срок действия разрешения с « _____ » _____ 20__ г. до « _____ » _____ 20__ г.

ФИО и подпись должностного лица

Разрешение на размещение объекта № _____

« _____ » _____ 20__

г. Южно-Сахалинск

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (ДЗП города Южно-Сахалинска)

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, телефон: (4242) 312625,

факс: (4242) 312622, e-mail: dagun@yuzhno-sakh.ru.; ИНН 6501053780, КПП 650101001

(адрес уполномоченного органа, реквизиты)

разрешает: **ООО «Солнце и Луна»**

693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Фиалковая, д. 111,

телефон: (4242) 312-677; ИНН 6501000000, ОГРН 1110000000000

(Ф.И.О. заявителя паспортные данные заявителя (для физического лица), наименование, ОГРН, ИНН

юридического лица, индивидуального предпринимателя)

на основании: распоряжения ДЗП города Южно-Сахалинска от « _____ » _____ 2024 № _____

(реквизиты решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на размещение объекта)

**Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой)
или водоотведения**

(вид объекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 от 03.12.2014)

на части земельного участка с кадастровым номером 65:01:0000000:000,

расположенного в г. Южно-Сахалинске

(местоположение з.у и его части с указанием местоположения границ земель или части земельного участка)

Строительство школы

(наименование объекта (объектов))

согласно утвержденной схеме границ предполагаемых к использованию земель или части

земельного участка на кадастровом плане территории

от « _____ » _____ 20__ № _____

Срок действия разрешения с « _____ » _____ 20__ г. до « _____ » _____ 20__ г.

Директор Департамента

Подпись

ФИО

Бланк письма ОМСУ

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Об отказе в выдаче разрешения
на размещение объекта

Уважаемый(ая) _____!

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска, рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на размещение объекта _____,
(вид объекта, адрес, кадастровый номер земельного участка)
сообщает следующее.

Согласно пункту 2.3.1 подраздела 2.3.раздела 2 административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта», утвержденного постановлением от 19.05.2021 № 1397-па, решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта принимается в случае, если

(основание для отказа)

(пояснение при необходимости)

На основании вышеизложенного, Департамент отказывает в выдаче разрешения на размещение объекта.

Подпись должностного лица

Бланк письма ОМСУ

ООО «Солнце и Луна»
(наименование заявителя)
Ленина ул., д.333,
г.Южно-Сахалинск. 693000
(адрес заявителя)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Об отказе в выдаче разрешения
на размещение объекта

Уважаемый(ая) *Иван Иванович!*

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска, рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на размещение объекта «Спортивные и детские площадки» (вид объекта, адрес, кадастровый номер земельного участка) на части земельного участка с кадастровым номером 65:01:0000000:000 по адресу: г.Южно-Сахалинск, ул. Фиалковая, д. 33, сообщает следующее.

Согласно пункту 2.3.1 подраздела 2.3.раздела 2 административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта», утвержденного постановлением от 19.05.2021 № 1397-па, решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта принимается в случае, если земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на размещение объектов, обременен правами третьих лиц.

(основание для отказа)

Согласно предоставленной схеме объект планируется разместить на части земельного участка, который предоставлен на праве аренды третьим лицам.

(пояснение при необходимости)

На основании вышеизложенного, Департамент отказывает в выдаче разрешения на размещение объекта.

Подпись должностного лица