

"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация Вулканного городского поселения
(наименование органа)



подпись

_____ 2020 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Вулканного городского поселения (далее - ОМС).
	Номер услуги в федеральном реестре	410000000163488558
	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Вулканного городского поселения от 25.12.2019 № 232
	Перечень "подуслуг"	нет
	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, ЕПГУ/ РПГУ

Таблица 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
						наличие платы (государственной пошлины)	нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственная пошлина), в том числе в виде МРОП	КБК для взимания платы (государственный номер)		
1	5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	2	25 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	3	5	7	8	9	10	11
			<p>1) непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;</p> <p>2) непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность и полномочия, полномочия;</p> <p>3) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> <p>4) в представленных документах</p>	<p>1) заявление о выдаче разрешения подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;</p> <p>2) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 1.1 раздела 1 Административного регламента;</p> <p>3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;</p> <p>4) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;</p> <p>5) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если указанный в заявлении срок размещения объекта превышает срок действия решения о резервировании земельного участка;</p> <p>6) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное пп. 6 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп. 4 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с пп.1 п.1 ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>9) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального, регионального или местного значения и цели размещения на нем объекта, указанные в заявлении, не связаны с размещением объектов федерального, регионального или местного значения;</p> <p>10) планируемый к размещению объект является объектом федерального, регионального или местного значения и не предусмотрен документами территориального планирования Российской Федерации, Камчатского края, Вулканского городского поселения;</p> <p>11) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственными программами Российской Федерации и (или) Камчатского края и цели размещения на нем объекта, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких зданий, сооружений;</p> <p>12) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>14) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и цели размещения на нем объекта, указанные в заявлении, не соответствуют целям, для которых такой земельный участок был изъят;</p> <p>15) размещение объекта не соответствует нормам и правилам их размещения, установленным Правилами благоустройства содержания территории Вулканского городского поселения, - для видов объектов, предусмотренных пунктом 4 Перечня.</p>	нет	нет	нет	<p>1) почтовым отправлением в ОМС;</p> <p>2) лично в ОМС или МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде на электронный адрес ОМС;</p> <p>4) в электронном виде через РПГУ</p>	<p>1) лично в ОМС на бумажном носителе;</p> <p>2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>3) почтовая связь;</p> <p>4) через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС</p>	

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Имеется возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	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
	Физические лица, индивидуальные предприниматели	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				

	<p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>		
	<p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>		
	<p>Юридические лица</p>	<p>имеется</p>	<p>Законные представители (лица, являющиеся единичным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; Решение (приказ) о назначении или об избрании физ.лица на должность</p>
			<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p> <p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/шаблон документа
1	Заявление	заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	3 один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	В заявлении указываются: а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом; в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) снятие копии с представленного документа (в случае предоставления копии документа), заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 4) формирование копии документа в дело.	заявителем (представителем заявителя)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
3	Документ, подтверждающий права (подомнония) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) заверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя	Доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подать документ, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
4		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) заверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица, если юридическое лицо является собственником всех помещений в многоквартирном доме	Решение о назначении лица или его избранного юридического лица, содержащее подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информация о правах физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
		Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	один, подлинник на бумажном носителе: 1. формирование в дело	в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка	В схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, указываются координаты характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)		

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

Гекvizиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
I	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Сведения из реестра лицензий на пользование недрами	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	ОМС	Федеральное агентство по недропользованию (Управление по недропользованию по Камчатскому краю)	VS00592\001-RNDR01	5 рабочих дней	-	-
нет	Сведения из реестра лицензий на пользование недрами	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	ОМС	Минприроды Камчатского края	региональный электронный сервис "Универсальный межведомственный запрос"	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документа, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документа, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения несообразованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС. Решение о выдаче разрешения должно содержать: а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков; б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и срока направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельный участок, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, ОМС оформляют разрешения самостоятельно	—	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь; 4) через личный кабинет на РПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	не установлен	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	—	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь; 4) через личный кабинет на РПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	не установлен	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

Рис. 7. Технолические процессы предоставления "услуг"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Объекты исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
			4	5	6	7
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Объекты исполнения процедуры процесса</p>						
<p style="text-align: center;">1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>						
1.	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист указывает о наличии недостатков документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) и предлагает принести меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявителем (его представителем) отказывается устранить вышеназванные недостатки и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в компетенцию будет предоставлен письменный отказ и прекращается муниципальная услуга и переводит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки с фотографиями в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги и предлагает принести меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить вышеназванные недостатки и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в компетенцию не будет предоставлен письменный отказ и прекращается муниципальная услуга и переводит к следующему действию.</p> <p>В случае предоставления письменного отказа и прекращения муниципальной услуги и переводит к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обучающемуся за предоставлением муниципальной услуги, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (его представителя) и уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и переводит к следующему действию.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить вышеназванные недостатки и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в компетенцию не будет предоставлен письменный отказ и прекращается муниципальная услуга и переводит к следующему действию.</p> <p>В случае выполнения заявитель (его представитель) установленных требований, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	<p>15 минут</p>	<p>Специалист ОМС специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение (принтер, сканер для проверки документов, МФУ)</p>		
2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p>Процедура комплектности документов, правильности заполнения заявлений, проверка соответствия предоставленных документов следующим требованиям:</p> <p>1) Приема комплектности документов, правильно заполненных заявлений, проверка соответствия предоставленных документов следующим требованиям:</p> <p>Процедура комплектности документов, правильности заполнения заявлений, проверка соответствия предоставленных документов следующим требованиям:</p> <p>документа оригинала подлинное и прочтено (при наличии);</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		<p>Специалист ОМС</p>	<p>Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления)</p>	<p>Приложение №1 – форма заявления; Приложение № 2 - образец заявления заявителя</p>
3.	<p>Исполнение копий документов, представляемых заявителем (его представителем) или сканирование копий таких документов с подлинных</p>	<p>При личном обращении заявителя (его представителя) подлинников документов:</p> <p>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</p> <p>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подлинно с указанием фамилии и инициалов специалиста и подлинно с указанием фамилии и инициалов заявителя (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подлинно с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подлинно с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>		<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления)</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер</p>	<p>Приложение №1 – форма заявления; Приложение № 4 - форма заявления заявителя</p>
4.	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист информирует заявителя без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, об изменении заявления (его представителя) о нарушении порядка приема документов, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оплачивает помощь в его составлении.</p>		<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер</p>	
5.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист информирует заявителя без заявления специалиста МФЦ (самоотдельно) формирует заявление в АИС МФЦ регистрирует и отдает на подлинное заявителю (его представителю).</p>		<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер</p>	<p>Приложение № 4 - форма заявления МФЦ</p>
6.	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ (готовит) расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формирует в АИС МФЦ</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подшивается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p>		<p>Специалист ОМС</p>	<p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации)</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер</p>	
7.	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление.</p> <p>2. Формирование и направление документов в ОМС</p> <p>1) При поступлении электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу. Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляющих заявление, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу.</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение:</p>	

	<p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органами, предоставляющим услугу, в электронном виде осуществляется прием пакета документов (подписывает МФЦ) передает по защищенному каналу связи в органы, предоставляющей услугу, оформившие электронные образы (скан копии) заявления и документов, представляемых заявителем.</p> <p>на бумажном носителе:</p> <p>Формирует пакет документов, представляемых заявителем и выдает в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.</p> <p>Уполномоченные лица ОМС принимают пакет документов (подшивает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ, регистрирует экз в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>Специаллист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>Документальное обеспечение: форма реестра</p> <p>Приложение № 3 - форма Реестра</p>
9	<p>3. Предварительное рассмотрение заявления и документов</p> <p>Руководитель в течение одного рабочего дня отписывает заявление специалисту, ответствующему за предоставление муниципальной услуги. Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, устанавливает предмет заявления, полномочия заявителя. Проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным Регламентом работы.</p>	<p>3 рабочих дня</p> <p>Специаллист ОМС</p>	
10	<p>4. Формирование и направление межведомственных запросов</p> <p>На основании предоставленного пакета документов специалист, отвечающий за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.</p>	<p>5 рабочих дней</p> <p>Специаллист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>
11	<p>Специализированную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.</p>		
12	<p>Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, решает задачи информирования, регистрирует и подшивает в дело</p>		
13	<p>5. Принятие и направление решения</p> <p>При отсуствии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель, находящихся в муниципальной собственности от, либо о выделении разрешения на использование земель, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, указанных в Разделе 2, специалист подготавливает проект решения о выделении разрешения на использование земель, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственных земельных участков и устанавливает сроки и передает на подпись руководителю ОМС.</p>	<p>3 рабочих дня</p> <p>специаллист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>
14	<p>При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственных земельных участков и устанавливает сроки и передает на подпись руководителю ОМС.</p>	<p>3 рабочих дня</p> <p>специаллист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>
15	<p>Выполнение заявителем решения</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>специаллист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>
16	<p>6. Перевод документов, выполняются результаты предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственных земельных участков и устанавливает сроки и передает на подпись руководителю МФЦ (по сопроводительному реестру на бумажном носителе, охватывающему 2 экз.</p>	<p>в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении услуги)</p> <p>специаллист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отправление). Документальное обеспечение: форма реестра</p>
17	<p>Специаллист МФЦ принимает документы, выполняющиеся результатом предоставления услуги от ОМС, подшивает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС</p>	<p>1 рабочий день (в день получения)</p> <p>специаллист МФЦ</p>	
18	<p>7. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</p> <p>1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, выполняемых результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказывается от предоставления услуги.</p>	<p>в день обращения заявителем, в течение 15 минут</p> <p>специаллист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированной системе. Документальное обеспечение: журнал выдачи документов</p>
19	<p>Проверка полномочий представителя заявителя</p>		
20	<p>Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе</p>		

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципального (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>ЕПГУ/РПГУ официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>РПГУ, сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>РПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>		<p>При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, РПГУ</p>	<p>1) официальный сайт ОМС; 2) ЕПГУ; 3) РПГУ; 4) Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

 О.В. Туркина

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

 И.М. Леонтьева

ПРОВЕРЕНО

И.о. заместителя
директора краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

С.У. ЯВНЕНКО

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Главе Вулканного городского поселения

От _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

Место жительства: _____

(почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Паспорт _____
(серия, номер)

(кем выдан, когда)

В случае, если заявителем
является юридическое лицо:

_____ (наименование, организационно-правовая форма)

Место нахождения _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявлением
обращается представитель заявителя:

Представитель _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

Паспорт _____
(серия, номер)

(кем выдан, когда)

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для:

_____ (цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

С кадастровым номером _____

(если имеется)

(местонахождение)

(местоположение) _____

площадью _____ кв.м., на срок _____
(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

Приложение:

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

* в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

* г) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

* д) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

« _____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложения * не обязательны для предоставления заявителем

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»
я, _____, даю согласие на обработку
предоставленных персональных данных _____
(подпись)

Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Главе Вулканного городского поселения
От Иванова Ивана Ивановича
Место жительства: 684036, п.Вулканный
ул.Центральная д.37 кв.37
Телефон: 8-900-000-9999
Адрес электронной почты: _____
Паспорт 3003 029302, выдан Отделом УФМС по
Камчатскому краю 06.06.2003
В случае, если заявителем
является юридическое лицо:
ООО «Вулкан»
Место нахождения 684036, п.Вулканный
ул.Центральная д.37 кв.37
Телефон: 8-900-000-9999
Адрес электронной почты: _____
ИНН: 410000222333
ОГРН: 123654987
В случае, если с заявлением
обращается представитель заявителя:
Представитель Петров Петр Петрович
Паспорт 3003 029302 выдан Отделом УФМС по
Камчатскому краю 06.06.2003
Дата выдачи доверенности: 01.01.2020
Сроком на 3 года
Серия, номер доверенности 000 0000000
телефон 8-900-000-9999

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для:
проведения инженерных изысканий

(цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

С кадастровым номером 41:05:0101010:1234

(если имеется)

(местоположение) Камчатский край Елизовский район п.Вулканный
площадью 1500 кв.м., на срок 9 месяцев

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

подано заявление, - в случае такой необходимости.

Приложение:

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

* в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

* г) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

* д) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

«01» января 2020 года
(дата)

XXXX
(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка)

Приложения * не обязательны для предоставления заявителем

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я, Иванов Иван Иванович, даю согласие на обработку предоставленных персональных данных XXXX
(подпись)

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги _____, следующие
документы: _____ указывается наименование услуги
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 _____
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)