

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2017 № 277 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги

по размещению отдельных видов

объектов на землях или земельных участках,

находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение

без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по размещению отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам архитектуры, строительства и земельных отношений Ю.Н. Пинчукову

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

По вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 277 от «01»августа 2017г.

**Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги по размещению отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000835625 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по размещению отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение без предоставления земельных участков и установления сервитутов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение без предоставления земельных участков и установления сервитутов |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 01.03.2016 №103 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящих-ся в собст-венности МО «Дуб-ровское го-родское поселение», без предо-ставления земельных участков и установления сервитутов | не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о размещении объекта | не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о размещении объекта | 1) В заявлении не указаны:  - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удо-стоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;  -наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о госу-дарственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;  - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;  -почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.  2) в заявлении отсутствует предполагаемые цели использования земель или земельного участка, установленные действующим законно-дательством; не указан кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка); не указан срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных действую-щим законодательством); не указан вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке.  3) текст заявления не поддается прочтению.  4) в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  5) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позво-ляющих однозначно истолковать их содер-жание. | - заявление подано с нарушением требо-ваний, установленных пунктами 2.7.1.- 2.7.4. настоящего админи-стративного регла-мента;  - в заявлении указаны объекты, предпола-гаемые к размещению, не предусмотренные Постановлением Пра-вительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной соб-ственности, без пре-доставления зе-мельных участков и установления серви-тутов»;  - в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соот-ветствующая назначению объекта;  -размещение ука-занных в заявлении объектов приведет к невозможности ис-пользования земель или земельных участ-ков в соответствии с их разрешенным ис-пользованием;  - земельный участок, на котором пред-полагается разме-щение объектов, предоставлен физии-ческому или юри-дическому лицу;  - к заявлению не приложены доку-менты, предусмот-ренные [пунктом 2.](#Par199)9 настоящего админи-стративного регла-мента. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу | 1.Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение без предоставления земельных участков и установления сервитутов** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть  действительной 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  их содержание. |
| 2. | Юридические лица | Решение  (приказ) о  назначении или об  избрании  на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица,  имеющие  соответствующие полномочия | Доверен-ность | Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем лицом  … и др |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение без предоставления земельных участков и установления сервитутов** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1  подлинник | Нет | - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;  **-**- кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка);  - вид объекта, предполагаемого к раз-мещению на землях или земельном участке;  - предполагаемый срок использования зе-мель или земельного участка (срок исполь-зования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);  - цель использования земель или земельного участка; | Приложе-ние 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица | 1. Документ,  удостоверяющий  личность  2. Решение (приказ) о  назначении или об  избрании на дол-жность | 1 – подлинник  (сканирование, формирование в дело) | Нет | Для физических лиц: - документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Для юридических лиц – документ должен содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, юридического лица | Доверенность | 1 – подлинник  (сканирование, формирование в дело) | Нет | Должна быть действительной 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  их содержание.  Для юридических лиц - должна быть заверена  печатью (при наличии) заявителя и подписана  руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом… и др | - | - |
| 4. | Схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государст-венного кадастра недвижимости) | Схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории | 1 – подлинник  (сканирование, формирование в дело) |  |  | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение без предоставления земельных участков и установления сервитутов** | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок | Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1) Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  2) Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  3) Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о размещении объекта | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ | ФНС (федеральная налоговая служба) | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1) Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  2) Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  3) Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | -Кадастровый паспорт земельного участка | Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка. | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1) Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  2) Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  3) Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| **Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение без предоставления земельных участков и установления сервитутов** | | | | | | | | |
| 1. | Решение о размещении объекта  ­ | Муниципальный акт, подписанный главой администрации МО «Дубровское городское поселение» | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |
| Мотивированный отказ в размещении объекта. | Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение без предоставления земельных участков и установления сервитутов** | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации МО или специалистами МФЦ.  Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:  - принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  - проверяет наличие всех необходимых документов;  - при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящих методических рекомендаций, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.  В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.  Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в главе администрации МО «Дубровское городское поселение» не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня сотруднику администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственному за рассмотрение заявления | В день поступления запроса | Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов  в администрации МО «Дубровское городское поселение»,  в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение заявления и представленных документов | Должностное лицо администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за рассмотрение заявления, проверяет документы на комплектность  В случае отсутствия оснований для отказа, при необходимости подготавливает межведомственные запросы. | Не более 5 дней со дня поступления заявления | Должностное лицо в администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за рассмотрение запроса, сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия | В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалистом администрации МО, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляются соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов специалист администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект:  - решения о размещении объекта;  - решения об отказе в размещении объекта. | Не позднее 8 дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему | Специалист администрации МО, ответствен-ный за межве-домственное взаимодействие | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Подготовка решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта | После рассмотрения заявления и документов, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист администрации МО, ответственные за подготовку решения, готовят и согласовывают проект решения на размещение объектов. | Не более 3 календарных дней | Специалист администрации МО, ответственный за подготовку решения | Техническое и документационное обеспечение | Не требуются |
| 5 | Выдача или направление заявителю решения о размещении объекта или направление решения об отказе в размещении объекта | В течение 2 календарных дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.  В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 календарных дней после информирования заявителя, решение о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.  При получении решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа. | Не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о размещении объекта | Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов  в администрации МО «Дубровское городское поселение»,  в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуется |

**Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение без предоставления земельных участков и установления сервитутов** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;  3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;  2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.Через МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по размещению отдельных видов объектов**

**на землях или земельных участках, находящихся в собственности**

**МО «Дубровское городское поселение без предоставления**

**земельных участков и установления сервитутов**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства заявителя, реквизиты документа,

удостоверяющего личность – в случае если заявление

подается физическим лицом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, место нахождения, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации заявителя в

Едином государственном реестре юридических лиц – в

случае, если заявление подается юридическим лицом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, (при наличии) отчество представителя

заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его

полномочия - в случае если заявление подается представи-

телем заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона

для связи с заявителем или представителем заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности МО «Дубровское городское поселение», без предоставления**

**земельных участков и установления сервитутов**

Прошу разрешить размещение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению)

на землях или земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемую цель использования земель или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└──┘

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (полностью Ф.И.О.)