**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Добринского муниципального района Липецкой области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Добринского муниципального района Липецкой области № 639 от 15.09.2020г. |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт органа, терминальные устройства в УМФЦ |

**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** |
| **Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута** | | | | | | | | | | | |
| Не более 25календарных дней со дня подачи заявления в ОМСУ | Не более 25 календарных дней со дня подачи заявления в ОМСУ | Нет | * Заявление не соответствует установленной форме; * К заявлению не приложены документы в полном объеме; * Размещение объекта не соответствует условиям размещения объектов на землях или земельных участках, а именно:   - несоответствие объекта, предполагаемого к размещению, Перечню видов объектов;  - земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;  - размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;  - размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования, документам по планировке территории. | Нет | | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением; 3) личное обращение в УМФЦ. | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением;  3) личное обращение в УМФЦ. |

**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** | |
| **Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута** | | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документы, удостоверяющие личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документы, удостоверяющие личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1.1.2. Паспорт гражданина СССР | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением 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. | 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением 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. |
| 1.1.6. Вид на жительство | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.6. Вид на жительство | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.7. Удостоверение беженца | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.   1. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.7. Удостоверение беженца | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.2.1.Доверенность. | | 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, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | Юридические лица | ~~-~~ | ~~-~~ | Имеется | Законные представители, действующие на основании доверенности (при обращении юридического лица~~)~~ | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 2.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 2.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 2.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства |  | |
| 2.1.6. Вид на жительство | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 2.1.7. Удостоверение беженца | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 2.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 2.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 2.1.10.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.2.1.Доверенность. | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, 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).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно. | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о принятии решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка заявления на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | Нет | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.  2. В заявлении обязательно указываются:   * 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица;   2. Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона;   3. Суть требований заявителя (о принятии решения об использовании земель или земельных участков); Способ получения результата | Приложение 1, 3 | Приложение 2, 4 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Нет | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2. Паспорт гражданина СССР | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Нет | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Нет | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.4.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Нет | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.5.Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Нет | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением 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. | - | - |
| 2.6.Вид на жительство | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Нет | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.7. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Нет | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Нет | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.9.Разрешение на временное проживание в РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Нет | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Нет | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление полномочий представителя заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа).  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5.Формирование в дело. | Предоставляется при обращении представителя заявителя | 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, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, 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). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно. | - | - |
| 4. | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории | 1экземпляр,  подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело. | Если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, изготавливается в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».  Форма схемы расположения земельного участка должна содержать:  - наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков;  - условный номер земельного участка;  - площадь земельного участка;  - обозначение характерных точек границ;  - координаты;- масштаб. | \_ | \_ |
| 5. | Заключение органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство | Заключение органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство, о том, что для размещения объекта не требуется разрешение на строительство | 1экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело | За исключением случаев размещения объектов, предусмотренных пунктами 4, 8, 13, 14, 18, 23, 24, 25 (в части размещения велопарковок), 26 - 30 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300. | Требования к документу устанавливаются приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Предоставляется на бумажном носителе.  Разрешение на строительство должно содержать:  1.Дата подписания разрешения на строительство;  2.Номер разрешения на строительство;  3.Фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица; полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](consultantplus://offline/ref=85F52B154CBE4C43DAE61CFA5B3E265AD1980956C6CE3AAF46C5943EE15F518F8855403DF5DAa8gDG) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.  4.Наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти субъекта РФ, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство;  5.Наименование объекта строительства и его характеристики;  6.Срок действия разрешения;  7.Должность и подпись уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство  8.Печать. | \_ | \_ |
| 6. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица | Перевод на русский язык учредительных и правоустанавливающих документов | 1 экземпляр, нотариально заверенная копия  Действия:  1..Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа).  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  4.Формирование в дело. | Если заявителем является иностранное юридическое лицо | Требования к нотариальному оформлению документов установлены утвержденными ВС РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате».  1. Документы, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3. Если документ состоит из нескольких листов, они должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута** | | | | | | | | | | |
| **В случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке** | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Сведения об испрашиваемом земельном участке | Орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.  Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;  Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;  Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) 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 |
| **Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута** | | | | | | | | |
| 1. | Решение об использовании земель или земельных участков | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для выдачи решения об использовании земель или земельных участков, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение об использовании земель или земельных участков. | Положительный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления;  3) личное обращение в УМФЦ. | Бессрочно | Передается в орган |
| 2. | Решение об отказе в использовании земель или земельных участков | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для отказа в выдаче решения об использовании земель или земельных участков, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение об отказе в использовании земель или земельных участков. | Отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления;  3) личное обращение в УМФЦ. | Бессрочно | Передается в орга~~н~~ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** |
| **Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута** | | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов** | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления через УМФЦ** | | | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | Универсальный специалист УМФЦ: - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист УМФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист УМФЦ переходит к выполнению следующих действий. | | 3 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | | Универсальный специалист УМФЦ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист УМФЦ переходит к следующему действию. | | 5 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), |  |
| 3. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае отсутствия необходимых копий документов, универсальный специалист УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | 5 минут | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. |  |
| 4. | Регистрация заявления | | Универсальный специалист УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления | | 2 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), | Приложения 1, 3 |
| 5. | Передача заявления (запроса) из УМФЦ в ОМСУ | | Универсальный специалист УМФЦ:  - формирует опись документов и подготавливает комплект документов для отправки в ОМСУ;  - передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ. | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | **-** |
| **1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист ОМСУ:  - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист ОМСУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист ОМСУ переходит к выполнению следующих действий | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | - |
| 2. | Изготовление копии заявления с отметкой о приеме документов (при личном обращении заявителя) | В случае отсутствия необходимых копий документов, специалист ОМСУ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОМСУ проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | Специалист ОМСУ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМСУ переходит к следующему действию | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов  Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов | Документационное обеспечение (административный регламент) | Приложение 1, 3 |
| 4. | Регистрация заявления | Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | Рассмотрение руководителем ОМСУ заявления и документов | Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги | | 3 часа | | Руководитель ОМСУ  Начальник отдела ОМСУ | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| 6. | Рассмотрение начальником отдела заявления и документов | Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела ОМСУ, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения. | | 3 часа | | Начальник отдела ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| **1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы, рассмотрение документов | Специалист ОМСУ, ответственный за приём документов:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов (копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы). | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | Приложение 1, 3 |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ, ответственный за приём документов готовит уведомление в письменной форме заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.  Уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением в письменной форме.  При отсутствии фактов несоответствия представленных документов или устранении выявленных недостатков - передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов  Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов | Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | - |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |
| 4. | Рассмотрение руководителем ОМСУ заявления и документов | Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги. | | 3 часа | | Руководитель ОМСУ  Начальник отдела | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | Рассмотрение начальником отдела заявления и документов | Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела ОМСУ, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения. | | 3 часа | | Начальник отдела  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| **2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1. | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия документов, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, соответствующие запросы подготавливаются и направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем. | | 5 рабочих дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | Документ заполняется в электронной форме посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия |
| **3. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков** | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | | 5 календарных дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Подготовка проекта решения об отказе в принятии решения об использовании земель или земельных участков | При наличии оснований для отказа специалист ОМСУ готовит проект решения об отказе в принятии решения об использовании земель или земельных участков с указанием основания отказа и передает его на визирование начальнику отдела. | | 5 календарных дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Передача начальнику отдела проекта решения об отказе в принятии решения об использовании земель или земельных участков | Начальник отдела визирует проект решения об отказе в принятии решения об использовании земель или земельных участков и передает его на подпись руководителю ОМСУ. | | 2 календарных дня | | Начальник отдела ОМСУ  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения об отказе в принятии решения об использовании земель или земельных участков | Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в принятии решения об использовании земель или земельных участков и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | | 2 календарных дня | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | Направление решения об отказе в принятии решения об использовании земель или земельных участков | Специалист ОМСУ:  - выдает решение об отказе в принятии решения об использовании земель или земельных участков при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю решение об отказе в принятии решения об использовании земель или земельных участков заказным письмом с уведомлением о вручении. | | 3 рабочих дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | Приложение 7 |
| 4. Принятие решения об использовании земель или земельных участков | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка проекта решения об использовании земель или земельных участков | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги осуществляет подготовку решения об использовании земель или земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела. | | 5 календарных дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | - |
| 2. | Передача начальнику отдела проекта решения об использовании земель или земельных участков | Начальник отдела ОМСУ визирует проект решения об использовании земель или земельных участков и передает его на подпись руководителю ОМСУ. | | 3 календарных дня | | Начальник отдела ОМСУ  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности. | - |
| 3. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения об использовании земель или земельных участков | Руководитель ОМСУ подписывает проект решения об использовании земель или земельных участков и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за исполнение муниципальной услуги | | 3 календарных дня | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Направление решения об использовании земель или земельных участков | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги:  - выдает проект решения об использовании земель или земельных участков при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;  - направляет заявителю проект решения об использовании земель или земельных участков заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов. | | 3 рабочих дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (журнал выдачи документов),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности | Приложение 5 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута** | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Приложение 1 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Руководителю ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), |
|  |
| место жительства, |
|  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность) |
|  |
|  |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |
|  |
| почтовый адрес, |
|  |
| адрес электронной почты, номер телефона для связи |

заявление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков, | | | | |
| расположенных по адресу (местоположение): | | | |  |
|  | | | | |
| , | | | | |
| кадастровый номер земельного участка: | | | , | |
| в целях использования: | |  | | |
| , | | | | |
| срок использования: | . | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче или об отказе в выдаче решения об использовании земель или земельных участков. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя,  представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы |  | / |  |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |

Приложение 2 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Добринского муниципального района*  *Ченцову Р.И.* |
| фамилия, инициалы |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000* |
| место жительства, |

|  |
| --- |
| *паспорт: серия 4203, № 123456, выдан УФМС* |

|  |
| --- |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность) |
|  |
|  |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |
| *России по Липецкой обл. в Советском округе г. Липецка* |
| почтовый адрес, |
| *8-919-165-58-54* |
| адрес электронной почты, номер телефона для связи |

заявление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков, | | | | |
| расположенных по адресу (местоположение): | | | | *Липецкая область,* |
| *Добринский район, село Мазейка, ул. Мира* | | | | |
| , | | | | |
| кадастровый номер земельного участка: | | | *48:04:0011111:10*, | |
| в целях использования: | | *текущий ремонт линейного объекта* | | |
| , | | | | |
| срок использования: | *1 год*. | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | посредством почтового отправления. |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче или об отказе в выдаче решения об использовании земель или земельных участков. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *26.01.2020* |  | *Иванов И.И.* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя,  представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | *Семенова* | / | *Семенова А.А.* |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |

Приложение 3 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Руководителю ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
|  |
| наименование, |
|  |
| место нахождения, |
|  |
| организационно-правовая форма, |
|  |
| сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |
|  |
| почтовый адрес, |
|  |
| адрес электронной почты, номер телефона для связи |

заявление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков, | | | | |
| расположенных по адресу (местоположение): | | | |  |
|  | | | | |
| , | | | | |
| кадастровый номер земельного участка: | | | , | |
| в целях использования: | |  | | |
| , | | | | |
| срок использования: | . | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | посредством почтового отправления. |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче или об отказе в выдаче решения об использовании земель или земельных участков. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя,  представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
| М.П. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы |  | / |  |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |

Приложение 4 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Добринского муниципального района*  *Ченцову Р.И.* |
| фамилия, инициалы |
| *ООО «Лютик»* |
| наименование, |
| *398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8* |
| место нахождения, |
|  |
| организационно-правовая форма, |
| *1234567891* |
| сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |
| *398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102* |
| почтовый адрес, |
| *(4247) 33-33-33* |
| адрес электронной почты, номер телефона для связи |

заявление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков, | | | | |
| расположенных по адресу (местоположение): | | | | *Липецкая обл.,* |
| *Добринский район, село Мазейка, ул. Мира* | | | | |
| , | | | | |
| кадастровый номер земельного участка: | | | *48:04:0011111:10,* | |
| в целях использования: | | *текущий ремонт линейного объекта* | | |
| , | | | | |
| срок использования: | *1 год.* | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | посредством почтового отправления. |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче или об отказе в выдаче решения об использовании земель или земельных участков. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *25.01.2020* |  | *Иванов И.И* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя,  представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
| М.П. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | *Семенова* | / | *Семенова А.А.* |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |

Приложение 5 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

# **Р Е Ш Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об использовании земель, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии со \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО представителя)

действующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий право подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование юридического лица)

1.Разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земель)

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

(приложение - схема границ использования земель на кадастровом плане территории).

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

в случае, если использование земель, указанных в пункте 1 решения, приведет к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы:

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

- выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

Руководитель ОМСУ ФИО

Приложение 6 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

# **Р Е Ш Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об использовании земель, расположенных**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение земельного участка)**

В соответствии со ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», Постановлением администрации Липецкой области от 01.06.2015 № 280 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области», на основании заявления главного инженера ОАО «Светлый путь» Иванова И.И., действующего по доверенности от 03.09.2014 от имени ОАО «Светлый путь»:

1. Разрешить ОАО «Светлый путь» использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 383 кв. м, расположенных по ул. Мира от ул. Вишневая до ул. Садовая села Мазейка, Добринского района сроком на 2 года, для размещения кабельной линии (КЛ-0,4 кВ) для присоединения сетей наружного освещения в составе объекта «Улица Мира от ул. Вишневая до ул. Садовая» 3 этап строительства (приложение - схема границ использования земель на кадастровом плане территории).

2. ОАО «Светлый путь" в случае, если использование земель, указанных в пункте 1 решения, приведет к порче, либо уничтожению плодородного слоя почвы:

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

- выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

Глава администрации

Добринского муниципального района Р.И. Ченцов

Приложение 7 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

# **Р Е Ш Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в использовании**

**земельного участка с кадастровым**

**номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нормативные правовые акты, регулирующие основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование юридического лица)

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

в использовании земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, государственная собственность на который не разграничена, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании следующего:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель ОМСУ ФИО

Приложение 8 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИНСКОГО**

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

# **Р Е Ш Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в использовании**

**земельного участка с кадастровым**

**номером 48:04:1234567:89,**

**расположенного Липецкая область,**

**Добринский р-он, село Мазейка**

В соответствии с п. 3 ст. 39.36, Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», с пп «2» п. 3, пп «2» п. 10 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области, утвержденного Постановлением администрации Липецкой области от 01.06.2015 № 280, и на основании заявления ОАО «Светлый путь»:

Отказать ОАО «Светлый путь» в использовании земельного участка с кадастровым номером 48:04:1234567:89, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в Липецкой области, Добринский район, село Мазейка, для размещения объекта «Сети наружного освещения в районе МОУ СОШ Липецкой области Добринского района села Мазейка» на основании следующего:

-земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен в аренду физическому лицу.

Глава администрации

Добринского муниципального района Р.И. Ченцов

1. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-1)
2. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-2)