**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Добринского муниципального района Липецкой области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Добринского муниципального района Липецкой области № 177 от 05.03.2021г. |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт органа местного самоуправления, терминальные устройства в УМФЦ, Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг |

**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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | | | | | |
| 51 календарный день | 51 календарный день | Нет | * наличие решения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка; * наличие решения уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка о постановке на учет, принятое в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=FA97B543614E50AF0156FFD847883D321A95E37E9CD726F4CC5EAFE8F5517518F2EFF0C9B2D123BC8521A0FDA7F52660AA2D0E8E0CD48DBFC55BF17Eo4Y1N) [Закона](consultantplus://offline/ref=4BFDDCDA3AE72CCA57DE7446856DA8B6059939B8161BD219D3C2BD3B34CEF8C1H8b3G) Липецкой области от 7 сентября 2011 года № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Закон Липецкой области № 552-ОЗ); * выход заявителя из гражданства Российской Федерации; * лишение родительских прав или ограничение в родительских правах, отмена усыновления в отношении ребенка (детей) при условии несоответствия требованиям, предусмотренным [статьей 2](consultantplus://offline/ref=FA97B543614E50AF0156FFD847883D321A95E37E9CD726F4CC5EAFE8F5517518F2EFF0C9B2D123BC8521A1F1A1F52660AA2D0E8E0CD48DBFC55BF17Eo4Y1N) Закона Липецкой области № 552-ОЗ; * перемена места жительства заявителя в случае выезда за пределы Липецкой области; * отсутствие совместного проживания детей (ребенка) с заявителем; * обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах; * личное заявление заявителя о снятии его с учета; * смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим. | Нет | - | Нет | - | | - | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением;  3) личное обращение в УМФЦ;  4) Региональный портал государственных и муниципальных услуг. | 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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | |
| 1. | Граждане, состоящие на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | 1.1.Документ, удостоверяющий личность.  1.1.1.Паспорт | 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.Документ, удостоверяющий личность.  1.1.1.Паспорт | 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.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.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. |
| 1.2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.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 муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предоставлении земельного участка | 2 экземпляра подлинника  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело. | Нет | Заявление по форме, установленной Законом Липецкой области от 07.09.2011г. №552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»  1. Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.  2. В заявлении обязательно указываются:  1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица;   * 1. Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица с указанием номера контактного телефона;   2. Суть требований заявителя (о предоставлении земельного участка);   1.4.Способ получения результата. | Приложение 1 | - |
| 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 | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 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 | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 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 | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 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 | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 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 | 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 муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |

**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** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | | | | |
| - | Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | | Администрация Добринского муниципального района Липецкой области | | Управление Министерства Внутренних дел России по Липецкой области | Нет | 5 рабочих дней для направления ответа на запрос | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | | |
| 1. | Решение о предоставлении земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт, регулирующий основания для предоставления земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение | Положительный | Приложение 2 | Приложение 3 | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением;  3) личное обращение в УМФЦ. | Бессрочно | Передается  в ОМСУ |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт, регулирующий основания для отказа в предоставлении земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение | Отрицательный | Приложение  4 | Приложение  5 | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением;  3) личное обращение в УМФЦ;  4) Региональный портал государственных и муниципальных услуг. | Бессрочно | Передается  в ОМСУ |

**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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | | |
| 1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка** | | | | | | | | |
| **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. | 2 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. | 9 минут | | 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. | 2 минуты | | 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),  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), Канцелярские принадлежности | Приложение 1 |
| 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 | | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  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. | 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, форма заявления) | Приложение 1 |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ, присваивает входящий номер  указывает дату регистрации 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, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Рассмотрение заявления с документами начальником ОМСУ | Начальник рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела по предоставлению земельных участков (далее – начальник отдела) | 3 часа | | Руководитель ОМСУ  Начальник отдела | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | Рассмотрение заявления с документами начальником отдела | Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения | 3 часа | | Начальник отдела  Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| **1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | |
| 3. | 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 (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | **-** |
| 4. | Передача руководителю ОМСУ заявление с документами | Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела | 3 часа | Руководитель ОМСУ  Начальник отдела | | | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | **-** |
| 5. | Передача заявления с документами начальнику отдела | Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения. | 3 часа | Начальник отдела  Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | **-** |
| **1.4. При подаче заявления в орган местного самоуправления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | |
| 1. | Направление в личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за прием документов, направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 15 минут | Специалист, ответственный за прием документов | | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | | **-** |
| 2. | Прием заявления, заполненного в электронной форме с электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), и документов в электронной форме и регистрация заявления | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, изготавливает бумажную копию документов, поступивших через РПГУ. Регистрирует поступившее заявление и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ | 30 минут | Специалист, ответственный за прием документов  Руководитель ОМСУ | | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | | Приложение 1 |
| 3. | Рассмотрение руководителем ОМСУ заявления с документами | Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела | 3 часа | Руководитель ОМСУ  Начальник отдела | | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | | **-** |
| 3. | Рассмотрение начальником отдела заявления с документами | Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения | 3 часа | Начальник отдела  Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | | **-** |
| 1. **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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, специалист подготавливает и направляет соответствующие запросы 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 автоматизированной электронной базе для осуществления межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи) | | **-** |
| 1. **Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка и снятии с учета, принятие и направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей** | | | | | | | | |
| 1. | Проверка поступившего 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 | 16 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)  Канцелярские принадлежности | | **-** |
| 2. | Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей | 4 рабочих дня | 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 | | **-** |
| 3. | Передача проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей на визирование начальнику отдела | Специалист передает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей на визирование начальнику отдела | 2 рабочих дня | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела | | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | | **-** |
| 4. | Передача проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка на подпись начальнику отдела | Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей и передает его на подпись руководителю ОМСУ. | 2 рабочих дня | Начальник отдела  Руководитель ОМСУ | | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | | **-** |
| 5. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей | Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей и передает его специалисту, ОМСУ, ответственному за исполнение муниципальной услуги который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | 2 рабочих 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 | | **-** |
| 6. | Направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги:  выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей при личном обращении заявителя;  направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей участка заказным письмом с уведомлением о вручении;  направляет заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей в личный кабинет на РПГУ заявителя. | 5 рабочих дней | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности | | Приложение 4 |
| 1. **Принятие и направление (выдача) решения о предоставлении для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей**   **4.1. При выдаче результата через ОМСУ** | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей | Специалист подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей, и передает указанное решение на визирование начальнику отдела. | 8 рабочих дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела | | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Передача начальнику отдела проекта решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей | Начальник отдела визирует проект решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | 1 рабочий день | | Начальник отдела  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 о предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей | Руководитель ОМСУ подписывает решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | 1 рабочий день | | 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 о предоставлении земельного участка | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги:  направляет заявителю решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов;  выдает заявителю решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов. | 5 рабочих дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | Приложение 2 |
|  | 4.2. При выдаче результата через МФЦ | | | | | | | |
| 1. | Передача результата муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги, передаёт готовый результат муниципальной услуги в МФЦ - формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.  Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ. | 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги. | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Универсальный специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. |  |
| 2 | Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги | Универсальный специалист МФЦ:   1. устанавливает личность заявителя; 2. выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности; 3. отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо не являющееся заявителем или представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.   А также вносит данные о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ. | 10 минут | | Универсальный специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности |  |

**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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | |
| На сайтах:  - Органа местного самоуправления;  - УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>;  - Единого (http: //www.gosuslugi.ru) и регионального (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) порталов государственных и муниципальных услуг | Нет | Через экранную форму на Региональном портале государственных и муниципальных услуг. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг. | 1.На Региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://pgu.admlr.lipetsk.ru).  2.На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru/>).  3.Официальный сайт органа местного самоуправления;  4.УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>. |

Приложение 1 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В |  | |
|  | | |
|  | | |
| (наименование уполномоченного органа) | | |
| от |  | |
| , | | |
| (Ф.И.О.) | | |
| проживающего | |  |
|  | | |
|  | | |
| (адрес места жительства) | | |
| Контактный тел. | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас оформить в собственность как гражданину, имеющему трех и более детей, | | | | | | | | | |
| земельный участок площадью | |  | кв. м, кадастровый номер | | | | | , | |
| предоставленный на основании договора аренды от | | | | |  | № |  | | расположенный |
| по адресу: |  | | | | | | | | |
| (городской округ, муниципальный район) | | | | | | | | | |
| предоставленный в целях его использования для | | | |  | | | | | |
| . | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 201 |  | г. |  |
|  | | | | | | | (личная подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление и документы приняты | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | |
| (подпись, Ф.И.О., должность специалиста)». | | | | | | | |

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

# Р Е Ш Е Н И Е

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**О предоставлении земельного участка**

**в собственность для строительства**

**индивидуального жилого дома**

В соответствии со ст. 39.5, 39.19 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», Законом Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей», на основании решения ОМСУ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_«О постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеющих трех и более детей» и заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(кем и когда)

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бесплатно в собственность земельный участок,

(ФИО заявителя)

относящийся к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, для индивидуального жилищного строительства, адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить государственную регистрацию права собственности

(ФИО заявителя)

на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Руководитель ОМСУ ФИО

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРБУНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**О предоставлении земельного участка**

**в собственность для строительства**

**индивидуального жилого дома**

В соответствии со ст. 39.5, 39.19 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», Законом Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей», на основании решения ОМСУ имущественных и земельных отношений Липецкой области от 23.10.2017 № 3434-З «О постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеющих трех и более детей» и заявления Иванова И.И., проживающего по адресу: Липецкая обл., Добринский р-н, ул. Цветочная, д. 5, паспорт 4200 000000, выданный 13.12.2012 отделением УФМС России по Липецкой области в Добринском районе:

1. Предоставить Иванову Ивану Ивановичу бесплатно в собственность земельный участок, относящийся к категории земель населенных пунктов, кадастровый номер 48:04:0000000:00, площадью 1100 кв.м, для индивидуального жилищного строительства, адрес: Российская Федерация, Липецкая область, Добринский р-н, ул. Вишневая.

2.Иванову И.И. обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Глава администрации Добринского

муниципального района Липецкой области Р. И. Ченцов

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

# Р Е Ш Е Н И Е

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в предоставлении**

**земельного участка**

В соответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании следующего:

(ФИО заявителя)

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

(основание для отказа)

Глава ОМСУ ФИО

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРБУНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в предоставлении**

**земельного участка**

В соответствии с Земельным кодексом 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», пп.8 п.1 ст.7 Закона Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(ФИО заявителя)

Отказать в предоставлении земельного участка Иванову Ивану Ивановичу, на основании следующего: личное заявление о снятии заявителя с учета.

Глава администрации Добринского

муниципального района Липецкой области Р. И. Ченцов