



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г.Липецк

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель
или земельного участка без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Липецка от 21.10.2019 № 2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка И.В. Артемову.

Глава города Липецка

Р.И.Ченцов

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»**

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее – Уполномоченный орган), порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Возможные цели обращения:

получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель или земельного участка);

получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300), на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности, и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Липецкой области от 16 августа 2023 года № 445 «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, публичных сервитутов на территории Липецкой области» (далее – постановление администрации Липецкой области от 16 августа 2023 года № 445).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или Областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченный орган или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>); на официальном сайте администрации города Липецка (<http://lipetskcity.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 справочной информации о работе Уполномоченного органа;
 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работника многофункционального центра осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению Уполномоченный орган подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте администрации города Липецка, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города Липецка, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр), на ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте.

10. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, через многофункциональный центр, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка.

15. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр.

16. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

Федеральной налоговой службой (ФНС) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

управлением строительства и архитектуры Липецкой области в части получения о соответствии размещаемого объекта утвержденной документации по планировке территории, а также о планируемом размещении объектов федерального, регионального или местного значения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории в границах земельного участка, на котором планируется размещение объекта;

органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

органами местного самоуправления в части получения о соответствии размещаемого объекта утвержденной документации по планировке территории, а также о планируемом размещении объектов федерального, регионального или местного значения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории в границах земельного участка, на котором планируется размещение объекта.

17. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 59 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

разрешение на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, является постановление администрации города Липецка, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

20. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок 25 календарных дней.

Уполномоченным органом может быть оказана муниципальная услуга в иной срок, не превышающий 25 календарных дней.

Срок выдачи (направления) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, а также решения о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления составляет 1 рабочий день со дня принятия.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Липецка, в региональном реестре, а также на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Липецка, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка по форме, установленной в приложении 5 (для граждан), приложении 6 (для юридических лиц) и приложении 7 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту или заявления о принятии решения о выдаче разрешения на размещение объекта по форме, установленной в приложении 8 (для граждан), приложении 9 (для юридических лиц) и приложении 10 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), одним из следующих способов по личному усмотрению:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации,

идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

24. Рекомендации по заполнению заявления содержатся в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

25. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 23 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме.

26. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

а) документ, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

в) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

27. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе может предоставить следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписку из ЕГРЮЛ;

б) выписку из ЕГРИП;

в) выписку из ЕГРН;

г) лицензию, удостоверяющую право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

д) заключение о том, что для размещения объекта не требуется разрешение на строительство, о соответствии размещаемого объекта утвержденной документации по планировке территории, а также о планируемом размещении объектов федерального, регионального или местного значения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории в границах земельного участка, на котором планируется размещение объекта.

28. Документы, указанные в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными), в копиях, заверяемых

должностным лицом, принимающим заявление либо в копиях, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

29. В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

30. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

31. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия являются:

выписка из ЕГРН о земельном участке в Росреестре (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, в ФНС;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в ФНС;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в управлении экологии и природных ресурсов Липецкой области (при использовании участков недр местного значения), департаменте по недропользованию по Центральному федеральному округу «Центрнедра» (при использовании участков недр федерального значения);

заключение управления строительства и архитектуры Липецкой области о том, что для размещения объекта не требуется разрешение на строительство, о соответствии размещаемого объекта утвержденной документации по планировке территории, а также о планируемом размещении объектов федерального, регионального или местного значения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории в границах земельного участка, на котором планируется размещение объекта;

заключение от органов местного самоуправления о том, что для размещения объекта не требуется разрешение на строительство, о соответствии размещаемого объекта утвержденной документации по планировке территории, а также о планируемом размещении объектов федерального, регионального или местного значения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории в границах земельного участка, на котором планируется размещение объекта. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

33. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа или его заместителя, в соответствии с должностными регламентами и распределением должностных обязанностей, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление о размещении аналогичного объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, в границах одних и тех же земельных участков, земель или частей земельного участка.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до рассмотрения, предоставленного ранее другим лицом заявления.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации являются:

1) заявление подано с нарушением установленных требований, а именно отсутствие в заявлении указания:

фамилии, имени и отчества (при наличии), места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименования и места нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);

предполагаемой цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастрового номера земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срока использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

информации о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

фамилии, имени и отчества (при наличии) представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Липецкой области от 16 августа 2023 года № 445 являются:

1) заявление подано с нарушением установленных требований, а именно отсутствие в заявлении указания:

фамилии, имени и отчества (при наличии), места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименования и места нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя ЕГРЮЛ (для юридического лица);

фамилии, имени и отчества (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

местоположения земель или земельного участка;

кадастрового номера земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

предполагаемой цели использования земель или земельного участка в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

срока использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

информации о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 не соответствует условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Липецкой области, установленным постановлением Правительства Липецкой области от 16 августа 2023 года № 445;

4) заявитель в соответствии с действующим законодательством не вправе размещать объект, предусмотренный перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, и указанный в заявлении.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через ЕПГУ, и поступивших в нерабочее время, включая выходные или нерабочие праздничные дни, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в региональную информационную систему «Управление имуществом Липецкой области» (далее – РИС УИЛО).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Уполномоченный орган обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

45. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в структурном подразделении многофункциональном центре.

46. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), продолжительность взаимодействия должностного лица Уполномоченного органа с заявителем при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут);

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента.

48. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренными подразделом 48 настоящего Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;
получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача результата оказания муниципальной услуги;
внесение результата услуги в реестр решений

50. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

23. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение документов и сведений;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

24. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

52. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

53. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочее время, включая выходные или нерабочие праздничные дни, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

54. Рассмотрение документов и сведений.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с момента его регистрации в РИС УИЛО.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с момента его регистрации:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом ежедневно;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

запрашивает сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

56. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

57. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их

региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

58. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа действия, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа действия, должностного лица Уполномоченного органа действия в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

25. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении заявителя в целях получения разрешения на использование земель в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»);

выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении заявителя в целях получения разрешения на использование земель в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 и постановлением Правительства Липецкой области от 16 августа 2023 года № 445);

отказ в предоставлении услуги.

26. Профилирование заявителя

60. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

61. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме, установленной в приложении 15 (для граждан), приложении 16 (для юридических лиц) и приложении 17 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

62. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

63. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, специалистами структурных подразделений Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра (далее – должностные лица) положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, директором многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

65. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководителем Уполномоченного органа, руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа проводятся проверки полноты и качества исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – проверки), которые осуществляются на основании приказов руководителя Уполномоченного органа, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

66. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

67. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

68. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Липецкой области и настоящего административным регламентом.

69. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию города Липецка.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

72. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункциональный центр, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

33. Предмет жалобы

73. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

74. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

В Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного

органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В администрации города Липецка, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации громад Липецка, через многофункциональный центр, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, через многофункциональный центр, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, многофункционального центра, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, сотрудника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников .

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

78. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

79. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

81. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

82. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

83. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган или соответствующему должностному лицу.

84. В случае поступления в Уполномоченный орган или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

36. Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункциональный центр в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат рассмотрения жалобы

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

88. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе в электронной форме.

41. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

90. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города Липецка, многофункционального центра, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

43.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром

92. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, в многофункциональном центре;

передача заявления (запроса) и комплекта документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган;

передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из Уполномоченного органа в многофункциональный центр;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

93. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя в целях предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет сотрудник многофункционального центра.

94. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его сотрудников;
- о графике работы многофункционального центра;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

96. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

97. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

98. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

45. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, в многофункциональном центре

99. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя, представителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

100. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в многофункциональный центр, содержится в пункте 26 настоящего Административного регламента.

101. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя гражданина или юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а именно:

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя, и ее копия (для представителей физических и юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности и его копию; учредительные документы юридического лица, или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица, или заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (при наличии печати) копии этих учредительных документов (заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе);

доверенность, составленная на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенная печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением не требуется), и ее копия.

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

102. Заявления, которые подаются через многофункциональный центр, подписываются заявителем в присутствии сотрудника многофункционального центра.

103. Сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;

проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

визуально, без использования технических средств определяет, что представленные заявителем на бумажном носителе в качестве оригиналов документы не являются изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники копиями, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочесть текст документов и однозначно истолковать их содержание;

если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

преобразовывает заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов;

заверяет электронные образы документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра;

если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и номер телефона в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги;

возвращает документы, представленные на бумажном носителе, после создания электронного образа заявления и документов и выдает заявителю расписку в их получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

104. Электронный образ документа создается сотрудником многофункционального центра с использованием сканирующего или иного оборудования, которое обеспечивает идентичность электронного образа бумажному документу.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

Перевод бумажных документов в формат электронного документа выполняется с разрешением 300 dpi.

Создание электронного образа документа осуществляется путем использования цветного режима сканирования.

Электронный образ бумажного документа формата А4 и менее создается в формате pdf при помощи сканирующего оборудования.

Создание электронных образов бумажных документов, превышающих формат А4 (А3 и более), допускается в формате jpg с использованием иного оборудования. Размер файла электронного образа не должен превышать 1 Гб.

Если бумажный документ составлен на каждой странице одного листа или состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного многостраничного электронного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа. В наименовании файла недопустимо использование символов: «:», «/»,

«\»), наличие пробелов не допускается. При создании электронного образа документа выполняется сканирование каждого разворота.

Не допускается наличие перекосов (нарушение соотносительности расположения текста документа к границам листа), обрезки изображений, затемнений, несоответствия количества страниц документа, а также наличие перевернутых страниц. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать тексты документов и распознать их реквизиты.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

106. Критерием принятия решения является поступление в многофункциональный центр документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

46. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган

107. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

108. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

Направление в Уполномоченный орган заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.

109. В случае отсутствия технической возможности передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Сотрудник многофункционального центра формирует опись на передаваемые комплекты документов в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

110. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, и документы, поступившие в Уполномоченный орган на бумажном носителе из многофункционального центра, принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

111. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Уполномоченный орган.

112. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Уполномоченный орган.

113. Способ фиксации результата административной процедуры:
в случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Уполномоченный орган.

в случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

47. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из Уполномоченного органа в многофункциональный центр

114. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

115. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

116. В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Сотрудник Уполномоченного органа формирует опись на передаваемые комплекты документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

117. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в многофункциональный центр.

118. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

119. Способ фиксации результата административной процедуры:
в случае передачи документов в электронном виде - внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в многофункциональный центр;

в случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

120. Основанием для начала административной процедуры является получение из Уполномоченного органа в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

121. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные многофункциональным центром и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченного органа, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом, сотрудник многофункционального центра обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

- а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления услуги Уполномоченного органа;
- б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

122. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя (представителя).

123. Сотрудник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя или представителя и проверяет его полномочия;

выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на

предоставление таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем либо его представителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

125. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

126. Результат административной процедуры: выдача или отказ в выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

127. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

49. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

128. Действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

129. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением двух и более муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, прием, передача и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством комплексного

запроса в структурных подразделениях многофункционального центра не осуществляется.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

**Форма разрешения на использование земель или земельных участков без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута**

Герб
города Липецка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Липецк

О разрешении на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»,

на основании заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение:

Разрешить _____
использование земельного участка (части земельного участка, земель)

(цель использования земельного участка)	
на землях	.
(муниципальная собственность)	
Местоположение	.
(адрес места размещения объекта)	
Кадастровый номер земельного участка ¹	.
Разрешение выдано на срок	.
Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель	
.	
Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков	
.	
Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам	
.	
Дополнительные условия использования участка	
.	

Приложение: Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории².

Должность уполномоченного лица
лица

Ф.И.О. уполномоченного

Сведения об электронной подписи

¹ Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка.

² Если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

**Форма разрешения на размещение объекта на землях или земельных
участках без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута**

Герб
города Липецка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Липецк

О разрешении на размещение объекта на землях
или земельных участках без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении 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», постановлением Правительства Липецкой области от 16 августа 2023 года № 445 «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, публичных сервитутов на территории Липецкой области», на
на основании заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение:

1. Разрешить _____

1

1 Указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица; организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН для юридического лица.

использование	1	,
		2
в целях	3	.
Местоположение	4	.
Кадастровый номер земельного участка	5	.
Разрешение выдано на срок	6	.
2. Осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, указанных в пункте 1 настоящего решения:		
	7	.

3. В случае, если использование земельного участка, части земельного участка или земель, указанных в пункте 1 настоящего решения, на основании разрешения на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или

земельных участков, _____⁸ обязуется:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

4. Действие разрешения на использование земель или земельного участка, указанных в пункте 1 настоящего решения, прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Уведомление о предоставлении земельного участка таким лицам направляется _____⁹ в течение _____¹⁰ рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка или

1 Указывается «земельного участка», «части земельного участка» или «земель».

2 Указывается «находящийся в собственности Липецкой области».

3 Указывается цель использования земельного участка в соответствии перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300.

4 Указывается адрес места размещения объекта.

5 Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка.

6 Указывается срок, в течение которого будет действовать разрешение на размещение объекта.

7 Указывается в случае, если заявителем представлена информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации).

8 Указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица; организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН для юридического лица.

9 Указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица; организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН для юридического лица.

10 Указывается количество дней, необходимых для направления уведомления заявителю.

заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

5. Дополнительные условия использования земель или земельного участка
1 .

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории² .

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения об электронной подписи

1 Указываются при необходимости.

2 Если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

**Форма решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или
земельных участков без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута**

Герб
города Липецка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Липецк

Об отказе в выдаче разрешения на использование
земель или земельных участков
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»,
на основании заявления _____ от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение об отказе в выдаче
разрешения на использование земель или земельных участков без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута по следующим основаниям:

№ пункта административног о регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 36	Заявление подано с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 36	К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода

пп. 3 п. 36	В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп. 4 п. 36	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица
лица

Ф.И.О. уполномоченного

Сведения об электронной подписи

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

**Форма решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на
землях или земельных участках без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута**

Герб
города Липецка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Липецк

Об отказе в выдаче разрешения на размещение
объекта на землях или земельных участках без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении 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», постановлением Правительства Липецкой области от 16 августа 2023 года № 445 «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, публичных сервитутов на территории Липецкой области», на основании №
заявления от _____

и приложенных к нему документов принято решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 37	Заявление подано с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 37	К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 3 п. 37	Размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 не соответствует условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Липецкой области, установленным постановлением Правительства Липецкой области от 16 августа 2023 года № 445	Указываются основания такого вывода
пп. 4 п. 37	Заявитель в соответствии с действующим законодательством не вправе размещать объект, предусмотренный перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, и указанный в заявлении	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица
лица

Ф.И.О. уполномоченного

Сведения об
электронной подписи

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

В управление имущественных и земельных отношений администрации
города Липецка

	фамилия заявителя

	имя заявителя

	отчество заявителя (при наличии)
дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ):	_____ . _____ . _____
место жительства (указывается место регистрации по документу)	
область, край, республика:	_____
район:	_____
населенный пункт	_____
улица (проезд и т.д.):	_____
	_____ дом: _____ квартира: _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность	
наименование:	_____
номер, серия:	_____
кем выдан:	_____

когда выдан (ДД.ММ.ГГГГ):	_____ . _____ . _____
номер СНИЛС:	_____ - _____ - _____ - _____
от имени и в интересах заявителя действует (заполняется представителем заявителя)	

фамилия и инициалы представителя	

статус представителя (по доверенности, родитель, опекун, попечитель)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:	
область, край, республика:	_____
район:	_____
населенный пункт:	_____
улица (проезд и т.д.):	_____
	_____ дом: _____ квартира: _____
адрес электронной почты:	_____
номер телефона для связи:	_____

Заявление
о выдаче разрешения на использование земель,

земельного участка или части земельного участка

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земель, земельного участка или части земельного участка, расположенных по адресу (местоположение): _____

кадастровый номер: _____

(указать кадастровый номер земельного участка, части земельного участка)

в целях _____

(указать цель использования земель, земельного участка или части земельного участка)

на срок _____

(указать количество месяцев)

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников:

(укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земель, земельного участка или части земельного участка)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом (указывается один из перечисленных способов ☒):

☐

в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

посредством SMS-уведомления на номер: _____

☐

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

☐

посредством почтового отправления по адресу: _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов ☒):

☐

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

☐

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

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 _____

(орган местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для выдачи разрешения на использование, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче разрешения на использование или об отказе в выдаче разрешения на использование. 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) прилагается.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

В управление имущественных и земельных отношений администрации
города Липецка

	наименование
место нахождение:	
область, край, республика:	
район:	
населенный пункт	
улица (проезд и т.д.):	
дом	офис
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРН) в Едином государственном реестре юридических лиц:	
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Сведения о представителе:	
фамилия	
имя:	
отчество:	
должность:	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, номер, когда и кем выдан):	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:	
область, край, республика:	
район:	
населенный пункт:	
улица (проезд и т.д.):	
дом:	офис:
адрес электронной почты:	
номер телефона для связи:	

**Заявление
о выдаче разрешения на использование земель,
земельного участка или части земельного участка**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земель, земельного участка или части земельного участка, расположенных по адресу (местоположение): _____

кадастровый номер:

_____ (указать кадастровый номер земельного участка, части земельного участка)

в целях

_____ (указать цель использования земель, земельного участка или части земельного участка)

на срок

_____ (указать количество месяцев)

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников:

(укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земель, земельного участка или части земельного участка)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом (указывается один из перечисленных способов ☒):

☐

в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

посредством SMS-уведомления на номер: _____

☐

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

☐

посредством почтового отправления по адресу: _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов ☒):

☐

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

☐

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

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.

Разрешаю _____

(орган местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для выдачи разрешения на использование, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче разрешения на использование или об

отказе в выдаче разрешения на использование. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы представителя заявителя)	(подпись представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

	/	
_____		_____
(подпись)		(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

В управление имущественных и земельных отношений администрации
города Липецка

	фамилия заявителя

	имя заявителя

	отчество заявителя (при наличии)
дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ):	_____ . _____ . _____
место жительства (указывается место регистрации по документу)	
область, край, республика:	_____
район:	_____
населенный пункт	_____
улица (проезд и т.д.):	_____
	_____ дом: _____ квартира: _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность	
наименование:	_____
номер, серия:	_____
кем выдан:	_____

когда выдан (ДД.ММ.ГГГГ):	_____ . _____ . _____
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей:	

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	

Сведения о представителе:	
фамилия	_____
имя:	_____
отчество:	_____
должность:	_____
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, номер, когда и кем выдан):	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:	
область, край, республика:	_____
район:	_____
населенный пункт:	_____
улица (проезд и т.д.):	_____

_____ дом: _____ квартира: _____
 адрес электронной почты: _____
 номер телефона для связи: _____

**Заявление
 о выдаче разрешения на использование земель,
 земельного участка или части земельного участка**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земель, земельного участка или части земельного участка, расположенных по адресу (местоположение): _____

_____ кадастровый номер: _____
 _____ (указать кадастровый номер земельного участка, части земельного участка)
 _____ в целях _____
 _____ (указать цель использования земель, земельного участка или части земельного участка)
 _____ на срок _____
 _____ (указать количество месяцев)

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников:
 (укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земель, земельного участка или части земельного участка)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом (указывается один из перечисленных способов

☐ в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐ посредством SMS-уведомления на номер: _____

☐ в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

☐ посредством почтового отправления по адресу: _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов

☐ направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

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 _____

(орган местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу)

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

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

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

В управление имущественных и земельных отношений администрации
города Липецка

	фамилия заявителя

	имя заявителя

	отчество заявителя (при наличии)
дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ):	_____ . _____ . _____
место жительства (указывается место регистрации по документу)	
область, край, республика:	_____
район:	_____
населенный пункт	_____
улица (проезд и т.д.):	_____
	_____ дом: _____ квартира: _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность	
наименование:	_____
номер, серия:	_____
кем выдан:	_____

когда выдан (ДД.ММ.ГГГГ):	_____ . _____ . _____
номер СНИЛС:	_____ - _____ - _____ - _____
от имени и в интересах заявителя действует (заполняется представителем заявителя)	

фамилия и инициалы представителя	

статус представителя (по доверенности, родитель, опекун, попечитель)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:	
область, край, республика:	_____
район:	_____
населенный пункт:	_____
улица (проезд и т.д.):	_____
	_____ дом: _____ квартира: _____
адрес электронной почты:	_____
номер телефона для связи:	_____

Заявление

о принятии решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Липецкой области от 16.08.2023 № 445 прошу принять решение выдаче разрешения на размещение объекта
на _____

(землях, земельных участках, части земельного участка)

расположенных по адресу (местоположение): _____

кадастровый номер: _____

(указать кадастровый номер земельного участка, части земельного участка)

в целях _____

(указать цель использования земель, земельного участка или части земельного участка в соответствии с Перечнем видов объектов, согласно Постановлению Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

на срок _____

(указать количество месяцев)

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников: _____

(укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земель, земельного участка или части земельного участка)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом (указывается один из перечисленных способов
☐

в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

посредством SMS-уведомления на номер: _____

☐

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

☐

посредством почтового отправления по адресу: _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов
☐

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

☐

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

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 _____

(орган местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу)

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

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

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

В управление имущественных и земельных отношений администрации
города Липецка

	наименование
место нахождение:	
область, край, республика:	
район:	
населенный пункт	
улица (проезд и т.д.):	
дом	офис
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРН) в Едином государственном реестре юридических лиц:	
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Сведения о представителе:	
фамилия	
имя:	
отчество:	
должность:	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, номер, когда и кем выдан):	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:	
область, край, республика:	
район:	
населенный пункт:	
улица (проезд и т.д.):	
дом:	офис:
адрес электронной почты:	
номер телефона для связи:	

Заявление

о принятии решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации,

постановлением Правительства Липецкой области от 16.08.2023 № 445 прошу принять

решение выдаче разрешения на размещение
объекта на

(землях, земельных участках, части
земельного участка)

расположенных по адресу
(местоположение):

кадастровый номер:

(указать кадастровый номер земельного участка, части земельного участка)

в целях

(указать цель использования земель, земельного участка или части земельного
участка в соответствии с Перечнем видов объектов, согласно Постановлению
Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

на срок

(указать количество месяцев)

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников:

(укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием
земель, земельного участка или части земельного участка)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом (указывается один
из перечисленных способов ☒):

☐

в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

посредством SMS-уведомления на номер: _____

☐

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

☐

посредством почтового отправления по адресу: _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов ☒):

☐

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

☐

направить на бумажном носителе на почтовый
адрес: _____

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 _____

(орган местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(дата)

(фамилия, инициалы представителя
заявителя)

(подпись представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

В управление имущественных и земельных отношений администрации
города Липецка

	фамилия заявителя

	имя заявителя

	отчество заявителя (при наличии)
дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ):	_____ . _____ . _____
место жительства (указывается место регистрации по документу)	
область, край, республика:	_____
район:	_____
населенный пункт	_____
улица (проезд и т.д.):	_____
	_____ дом: _____ квартира: _____
	реквизиты документа, удостоверяющего личность
наименование:	_____
номер, серия:	_____
кем выдан:	_____

когда выдан (ДД.ММ.ГГГГ):	_____ . _____ . _____
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей:	_____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	_____

Сведения о представителе:	
фамилия	_____
имя:	_____
отчество:	_____
должность:	_____
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, номер, когда и кем выдан):	_____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:	
область, край, республика:	_____
район:	_____
населенный пункт:	_____
улица (проезд и т.д.):	_____

_____ дом: _____ квартира: _____
 адрес электронной почты: _____
 номер телефона для связи: _____

Заявление
 о принятии решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Липецкой области от 16.08.2023 № 445 прошу принять решение выдаче разрешения на размещение объекта на

_____ (землях, земельных участках, части земельного участка)

расположенных по адресу
 (местоположение): _____

кадастровый номер: _____

_____ (указать кадастровый номер земельного участка, части земельного участка)

в целях

_____ (указать цель использования земель, земельного участка или части земельного участка в соответствии с Перечнем видов объектов, согласно Постановлению Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

на срок

_____ (указать количество месяцев)

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников:

_____ (укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земель, земельного участка или части земельного участка)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом (указывается один из перечисленных способов
☐

в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

посредством SMS-уведомления на номер: _____

☐

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

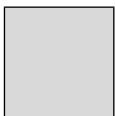
☐

посредством почтового отправления по адресу: _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов
☐

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

 выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

 направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

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 _____

(орган местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для принятия решения об использовании, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса решения о выдаче разрешения на размещение объекта или об отказе в принятии решения о выдаче разрешения на размещение объекта. 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) прилагается.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

Рекомендации по заполнению заявления

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка или о принятии решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

1. Данные рекомендации по заполнению заявления о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка или о принятии решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута разработаны для разъяснения порядка заполнения формы заявления в случае подачи заявления на бумажном носителе (при личном обращении в уполномоченный орган через многофункциональный центр).
2. Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка или о принятии решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута заполняется разборчиво печатными буквами от руки или с использованием технических средств (компьютера).
3. При заполнении заявления от руки рекомендуется использовать чернила синего цвета.
4. В полях «фамилия», «имя», «отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность.
5. В поле «место жительства» указывается адрес регистрации гражданина по месту жительства.
6. Почтовый адрес указывается в случае, если он не совпадает с адресом регистрации по месту жительства. В случае, если почтовый адрес не указан в заявлении, почтовым адресом для связи с заявителем считается указанный в заявлении адрес места жительства (адрес регистрации).
7. Заполнение поля «номер СНИЛС» носит рекомендательный характер.
8. Поле «реквизиты документа, удостоверяющего личность» заполняется в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, рекомендуется указывать паспорт.
9. В случае если от имени заявителя обращается его представитель, фамилия и инициалы представителя указываются в поле «фамилия и инициалы

представителя заявителя» в разделе «от имени и в интересах заявителя действует». Представителем физического лица может быть лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности, или законный представитель (родитель, опекун, усыновитель, попечитель, орган опеки и попечительства).

10. Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка или о принятии решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута от юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации в случаях, установленных действующим законодательством.

Приложение 12
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

**Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления
о принятии решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях
или земельных участках без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута**

Герб
города Липецка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Липецк

О приостановлении рассмотрения
заявления о принятии решения о выдаче
разрешения на размещение объекта на
землях или земельных участках без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Липецкой области от 16 августа 2023 № 445 «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, публичных сервитутов на территории Липецкой области», рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, приостановить рассмотрение заявления от _____ № _____ в связи с нахождением на рассмотрении

(указать наименование органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу)

представленной ранее другим лицом заявление о размещении аналогичного Объекта в границах одних и тех же земельных участков, земель или частей земельного участка.

Настоящее решение действует до рассмотрения предоставленного ранее другим лицом заявления.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица
лица

Ф.И.О. уполномоченного

Сведения об электронной подписи

Приложение 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Регистрация поступивших заявления и документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, в функции которого входит регистрация документов	Уполномоченный орган / РИС УИЛО	Поступление документов	Регистрация заявления и документов в РИС УИЛО (присвоение номера и датирование)
	Передача заявления и документов на рассмотрение					Назначение специалиста Уполномоченного органа ответственного за рассмотрение документов
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации заявления и документов		РИС УИЛО		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению в личный кабинет на ЕПГУ
	Направление заявителю уведомления о возврате заявления или решения о приостановлении срока	3 рабочих дня со дня регистрации заявления		Уполномоченный орган / РИС УИЛО		Направление решения о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления на бумажном

	рассмотрения поданного заявления					носителя на почтовый адрес, указанный в заявлении, а при его отсутствии по месту жительства (для граждан и ИП) или по месту нахождения (для юридического лица) заявителя
2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ						
Поступление специалисту Уполномоченного органа заявления и документов	Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если основания для возврата заявления отсутствуют и если необходимы документы и сведения в рамках межведомственного взаимодействия)	В день регистрации заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов	Уполномоченный орган / РИС УИЛО / СМЭВ	Необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия	Поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов	Уполномоченный орган / РИС УИЛО /	Отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях №№ 1 - 4 к Административному регламенту
	Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута,					

	проекта разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют)					
	Подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, проекта разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются)					
4. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления услуги по формам	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	7 рабочих дней	Специалист Уполномоченного органа, в функции	Уполномоченный орган / РИС УИЛО	Отсутствие либо наличие оснований для отказа в	Результат предоставления услуги по формам, приведенным в

согласно Приложениям №№ 1 -4 к Административному регламенту	или об отказе в предоставлении услуги		которого входит предоставление услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо		предоставлении услуги	Приложениях №№ 1 - 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов			Уполномоченный орган
	Информирование Заявителя о принятом решении					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата услуги, указанного в пункте 18 Административного регламента, в форме электронного документа в РИС УИЛО	Регистрация результата предоставления услуги	В день принятия решения	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов	Уполномоченный орган / РИС УИЛО	Принятие решения	Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги
	Направление в многофункциональный центр результата услуги, указанного в пункте 18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональн м центром		Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в РИС УИЛО о выдаче результата услуги
	Направление заявителю результата предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления услуги		РИС УИЛО	Подача заявления через ЕПГУ или указание заявителем в заявлении способа выдачи результата	Результат услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

					услуги посредством ЕПГУ	
	Направление заявителю результата услуги, указанного в пункте 18 Административного регламента, на бумажном носителе	1 рабочий день со дня подписания проекта договора		Уполномоченный орган / РИС УИЛО	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата услуги на бумажном носителе на почтовый адрес либо отсутствие в заявлении указания на способ получения результата	Результат услуги, направленный заявителю на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в заявлении, а при его отсутствии по месту жительства (для граждан и ИП) или по месту нахождения (для юридического лица) заявителя
6. Внесение результата услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата услуги, указанного в пункте 18 Административного регламента, в форме электронного документа в РИС УИЛО	Внесение сведений о результате предоставления услуги, указанном в пункте 18 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается)	Специалист Уполномоченного органа, в функции которого входит предоставление услуги	РИС УИЛО	Принятие решения	Результат предоставления услуги, указанный в пункте 18 Административного регламента внесен в реестр

Приложение 14
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
1	2	3
1.	Цель обращения	– разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель или земельного участка); – разрешение на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении 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», на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности, и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Липецкой области от 16 августа 2023 года № 445 «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, публичных сервитутов на территории Липецкой области» (далее - постановление Правительства Липецкой области от 16 августа 2023 года № 445)
2.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
3.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо

4.	8. Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет?	9. Объект планируется разместить на землях муниципальной собственности
5.	10. Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	11. Планируется использовать земли муниципальной собственности 12. Участок стоит на кадастровом учете
6.	13. Земельный участок планируется использовать полностью?	13. Да, планируется использовать весь участок 14. Нет, планируется использовать только часть участка
7.	15. Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка?	16. Вырубка требуется 17. Вырубка не требуется

(орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

[illegible][illegible][illegible]

дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ):

--	--

 .

--	--

 .

--	--	--	--

[illegible][illegible][illegible]

улица (проезд и т.д.):

--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ДОМ:

--	--	--	--	--	--	--	--

 КВАРТИРА:

--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible][illegible]

КЕМ ВЫДАН:

[illegible][illegible]

когда выдан (ДД.ММ.ГГГГ):

--	--

 .

--	--

 .

--	--	--	--

[illegible]

район:

населенный пункт:

улица (проезд и т.д.):

--	--	--	--	--	--	--	--

 дом:

--	--	--	--	--	--	--

 квартира:

--	--	--	--

[illegible]

номер СНИЛС:

 -

 -

 -

[illegible]

от имени и в интересах заявителя действует (заполняется представителем заявителя)

[illegible]

фамилия и инициалы представителя

[illegible]

статус представителя (по доверенности, родитель, опекун, попечитель)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

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

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

[illegible][illegible][illegible]

ДОЛЖНОСТЬ:

[illegible][illegible]

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

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

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 17

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

В управление имущественных и земельных отношений администрации
города Липецка

(орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

фамилия заявителя

имя заявителя

отчество заявителя (при наличии)

дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ): _____ . _____ . _____

место жительства (указывается место регистрации по документу)

область, край, республика: _____

район: _____

населенный пункт _____

улица (проезд и т.д.): _____

_____ дом: _____ квартира: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность

наименование: _____

номер, серия: _____

кем выдан: _____

когда выдан (ДД.ММ.ГГГГ): _____ . _____ . _____

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) в Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

Сведения о представителе:

фамилия _____

имя: _____

отчество: _____

должность: _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование,
номер, когда и кем выдан):

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

область, край, республика: _____

район: _____
населенный пункт: _____
улица (проезд и т.д.): _____
_____ дом: _____ квартира: _____
адрес электронной почты: _____
номер телефона для связи: _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

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

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)