Приложение к

постановлению администрации

города Ливны

04 июня 2025 г. № 91

Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации города Ливны (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями.

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 и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Ливны, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Ливны (далее – заявитель).

Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требования предоставления заявителю муниципальной  
услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальная услуга - «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее – отдел).

2.3. Получение муниципальной услуги возможно через отдел бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Ливны и Ливенскому району (далее – МФЦ), на основании соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

а) постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. Бланк постановления Администрации утвержден инструкцией по делопроизводству в Администрации;

б) постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.4.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

а) дубликат, ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги, документа, указанного в пункте 2.4.1 административного регламента;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

а) постановление Администрации, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.4.1 административного регламента;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

2.7.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.7.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.7.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.8. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

2.9.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление (далее – заявление) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

г) схема границ, подготовленная в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 7 августа 2015 года № 366 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

При представлении заявителем копий документов они должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы документов для сверки.

2.9.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

2.9.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале услуг;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

3) представление неполного комплекта документов;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.10.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.9.2 административного регламента;

б) заявление подано в орган местного самоуправления в полномочия, которого не входит предоставления услуги.

2.10.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.9.3 административного регламента;

б) заявление подано в орган местного самоуправления в полномочия, которого не входит предоставления услуги.

2.10.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3, оформляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.10.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

г) утвержденная документация по планировке территории;

д) иные документы, обосновывающие планируемое размещение объектов.

2.12. Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к такому заявлению документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие 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 заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.9.1, 2.9.2 или 2.9.3 настоящего Административного регламента соответственно. Заявление о выдаче разрешения подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7DO0KA) (далее - [Федеральный закон N 63-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3)), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг](https://docs.cntd.ru/document/902394543#6540IN), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902394543#64U0IK), в соответствии с [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](https://docs.cntd.ru/document/902354759#6560IO), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902354759#7D20K3).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902388832#64U0IK);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - БУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.13. Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, заявитель или его представитель представляет в Администрацию способом, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.15.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

1) заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных Административным регламентом и (или) предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.9.1 ;

2) в заявлении указаны предполагаемые виды объектов, не входящие в Перечень видов объектов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации №1300;

3) земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) для размещения объекта , указанного в заявлении и предполагаемого к размещению, требуется разрешение на строительство;

2.15.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата:

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Администрации;

2.15.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах:

1) отсутствие опечаток и ошибок;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, в Администрации при обращении лично, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (при реализации технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.19. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

3) места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

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;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.23. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

2.24. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

#### 3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

#### - вариант 1 - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

#### - вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок;

- вариант 3 – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

#### 3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

МФЦ участвует в приеме заявлений о выдаче разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.5. Заявление о выдаче разрешения и иные документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами отдела документационного и хозяйственного обеспечения.

Заявление о выдаче разрешения и иные документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.6. Для возможности подачи заявления о выдаче разрешения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.3.2.7. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.3.2.9. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов указан в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы направляются в отдел архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.12. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2.13. Специалист проводит проверку заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя).

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, [ОКАТО](https://docs.cntd.ru/document/1200000127#7D20K3), название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;

в) в органы государственной власти (местного самоуправления) в зависимости от вида и уровня значения линейного объекта на получение документов, подтверждающих проведение инженерных изысканий либо строительство, реконструкцию (капитальный ремонт) линейного объекта.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, указан в [части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8QA0M6) (далее - [Федеральный закон N 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3)) и составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.2.14. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.15. Срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче разрешения документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.17. В рамках рассмотрения заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15.1 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления и направляет подготовленный проект для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект подписывается главой города Ливны или заместителем главы администрации.

3.3.2.20. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.15.1 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований отказа.

Подготовленный проект постановления направляется для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления утверждается главой города Ливны.

3.3.2.21. Результатом административной процедуры является утверждение постановления о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2.22. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 13 календарных дней с момента поступления в отдел документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой города Ливны постановления о выдаче разрешения или постановления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2.24. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы города или заместителя главы администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

3.3.2.25. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.26. При подаче заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов способом, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления или через МФЦ постановление о выдаче разрешения или постановление об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю на руки, направляется посредством почтового отправления или выдается через МФЦ, если в заявлении о выдаче разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.27. При подаче заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю постановления о выдаче разрешения или постановления об отказе в выдаче разрешения осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о выдаче разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.29. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах «а», «б» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.30. Срок направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня утверждения постановления о выдаче разрешения или постановления об отказе в выдаче разрешения и составляет 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений

3.3.2.31. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.32. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

# 3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

# 3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента.

# 3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

# прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

# 3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении ошибок, составленного по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, и документов, предусмотренных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

# 3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента.

# В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента.

# В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента.

# 3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУ "МФЦ" и администрацией.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление об исправлении ошибок, направленное одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, принимается специалистами администрации.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении ошибок.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок указан в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

# 3.4.2.8. Зарегистрированное заявление об исправлении ошибок направляется в отдел.

# Принятие решения о предоставлении

# (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

# 3.4.2.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления.

# 3.4.2.10. В рамках рассмотрения заявления об исправлении ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

# 3.4.2.11. Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

# 3.4.2.12. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

# а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

# б) наличие опечаток и ошибок в постановлении о выдаче разрешения или постановлении об отказе в выдаче разрешения.

# При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления администрации о внесении изменений в постановление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

# Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект подписывается главой города Ливны.

# 3.4.2.13. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

# а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

# б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о выдаче разрешения или постановлении об отказе в выдаче разрешения.

# При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет подготовленный документ для визирования соответствующим должностным лицам управления.

# Завизированный уполномоченными должностными лицами управления отказ подписывается руководителем управления.

# 3.4.2.14. Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации о внесении изменений в постановление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

# 3.4.2.15. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента получения отделом документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

# Предоставление результата муниципальной услуги

# 3.4.2.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанного главой города Ливны постановления администрации о внесении изменений в постановление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения или подписание руководителем управления уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

# 3.4.2.17. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

# 3.4.2.18. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

# 3.4.2.19. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление о внесении изменений в постановление о выдаче разрешения или в постановление об отказе в выдаче разрешения либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

# 3.4.2.20. При подаче заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов через МФЦ направление постановления о внесении изменений в постановление о выдаче разрешения или в постановление об отказе в выдаче разрешения либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

# 3.4.2.21. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

# 3.4.2.22. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах «а», «б» пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента.

# 3.4.2.23. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

# Получение дополнительных сведений

# 3.4.2.24. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

# 3.4.2.25. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

# 3.5. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 административного регламента.

3.5.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.5.4. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.5.5. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.5.7. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист отдела (в случае подачи заявления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.5.9. Специалист отдела проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист отдела формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в произвольной форме.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела предоставляет заявление в отдел для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

3.5.11. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.13. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента.

3.5.14. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) нахождения (для юридических лиц) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

3.5.15. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата.

3.5.16. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготовки дубликата составляет один рабочий день.

3.5.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в пункте 2.9.1 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в пункте 2.9.1 административного регламента либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.19. Специалист отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

3.5.20. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в муниципальной собственности, или

государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2. | Обратился руководитель юридического лица? | 1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя |
| 4. | Какая цель использования земельного участка? | 1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации 2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 |
| 5. | Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет? | 1. Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности |
| 6. | Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет? | 1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности 2. Участок стоит на кадастровом учете |
| 7. | Земельный участок планируется использовать полностью? | 1. Да, планируется использовать весь участок 2. Нет, планируется использовать только часть участка |
| 8. | Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка? | 1. Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется |
|  | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в муниципальной собственности, или

государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе города Ливны

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

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

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, находящихся

в муниципальной собственности

Для размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без предоставления земельного участка и установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требуется

- земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером 57:26:001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из земель населенных пунктов.

Вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обеспеченность подъездными путями к объекту осуществляется: с земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Охраняемых объектов (природных, объектов культурного наследия и т.д.) в полосе отвода не имеется.

Охранных, санитарно-защитных и иных зон с особыми условиями использования территории: не имеется.

Объектов недвижимости на землях: на земельном участке объекты недвижимости отсутствуют.

Срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим Вас в соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. №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», Градостроительным кодексом РФ от 09.12.2004 г., №190-ФЗ, выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности.

Приложение: Схема границ на 1 л. в 3 экз.

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

(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,

(наименование должности)

(подпись)

\_\_ направляющей заявление)

Дата

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в муниципальной собственности, или

государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.10.1 | Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале услуг | Указываются основания такого вывода |
| 2.10.1 | Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.10.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2.10.1 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.10.1 | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.10.1 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.10.1 | Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c 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 в , а

|  |
| --- |
| Сведение о  сертификате  электронной  подписи |

также в судебном порядка.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в муниципальной собственности, или

государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе города Ливны

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

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

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата, ранее выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) .

Приложение (при наличии):

1.

2.

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу |

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

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

(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в муниципальной собственности, или

государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе города Ливны \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция:

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция:

(указать новую редакцию сведений и их параметров,в соответствии с которыми будут произведены изменения)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.

2.

...Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу |

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

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

(подпись)