



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

25.01. 2018

с. Становое

№ 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности Становлянского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Становлянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности Становлянского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

С.А. Никитин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ
ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ СТАНОВЛЯНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТОВ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности Становлянского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности Становлянского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Становлянского муниципального района Липецкой области, взаимодействия администрации Становлянского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Становлянского муниципального района Липецкой области (далее - ОМСУ). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации Становлянского муниципального района (далее – отдел) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации Становлянского муниципального района Липецкой области (<http://adminstanovoe.ru>) (далее - сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адреса официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы ОМСУ и многофункциональных центрах (далее – МФЦ) содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ, а также сайте ОМСУ.

На ЕПГУ и РПГУ, на сайте ОМСУ размещается следующая информация:

- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график его работы;

- информация о местах оказания муниципальных услуг;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, сайте ОМСУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

6. ОМСУ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в ОМСУ и МФЦ, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим

документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ и МФЦ;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности Становлянского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет администрация Становлянского муниципального района Липецкой области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Становлянского муниципального района от 21.11.2014 № 87.

При предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности Становлянского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» ОМСУ осуществляет взаимодействие с органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление (выдача) заявителю решения об использовании земель или земельных участков;
 - направление (выдача) решения об отказе в использовании земель или земельных участков.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок 25 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Законом Липецкой области от 26 декабря 2014 года № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной

власти Липецкой области»;

Постановлением администрации Липецкой области от 1 июня 2015 года № 280 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области»;

Постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ заявление о принятии решения об использовании земель или земельных участков по форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту (далее – заявление).

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

заключение органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство, о том, что для размещения объекта не требуется разрешение на строительство (за исключением случаев размещения объектов, предусмотренных пунктами 4, 8, 13, 14, 18, 23, 24, 25 (в части размещения

велопарковок), 26 - 30 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее – Перечень видов объектов).

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

16. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке).

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

17. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 15 административного регламента;

размещение объекта не соответствует условиям размещения объектов на землях или земельных участках, а именно:

несоответствие объекта, предполагаемого к размещению, Перечню видов объектов;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования, документам по планировке территории.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

18. 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

25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах

предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом ОМСУ в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не

должна превышать 30 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

32. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о принятии решения об использовании земель или земельных участков и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков; принятие решения об использовании земель или земельных участков.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении

посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в ОМСУ заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в ОМСУ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- устанавливает полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в ОМСУ специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста ОМСУ, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступающих документов и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота ОМСУ.

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

34. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их в орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Указанный орган исполнительной власти несет ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятие решения об отказе в использовании земель или

земельных участков

35. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня.

При наличии оснований, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в использовании земель или земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в использовании земель или земельных участков и передает на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в использовании земель или земельных участков и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист:

выдает решение об отказе в использовании земель или земельных участков при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в использовании земель или земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры - 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

25. Принятие решения об использовании земель или земельных участков

36. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проекта решения об использовании земель или земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект решения об использовании земель или земельных участков и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об использовании земель или земельных участков и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист:

выдает решение об использовании земель или земельных участков при личном обращении заявителя, вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю решение об использовании земель или земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

37. Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение об использовании земель или земельных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении об использовании земель или земельных участков в журнал регистрации решений.

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области» отдельных административных процедур

38. Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

39. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

40. Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

41. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

42. Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

43. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

44. Оценка качества предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

45. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации Становлянского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

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

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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.

47. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

48. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется

комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

49. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

50. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

52. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

53. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Предмет жалобы

56. 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 для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

57. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрацию Становлянского муниципального района Липецкой области.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является регистрация поступления жалобы в ОМСУ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, а также принятой при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ.

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

35. Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом ОМСУ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

61. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

62. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

63. ОМСУ вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

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.

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

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

66. 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 ОМСУ или соответствующему должностному лицу.

37. Результат рассмотрения жалобы

67. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

отказывает в удовлетворении жалобы;

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Становлянского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального района, а также в иных формах.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

68. 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.

69. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

71. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

72. 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.

73. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, наделенное соответствующими

полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<http://adminstanovoe.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

75. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности Становлянского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Сведения о местонахождении и графиках работы ОМСУ и подразделений МФЦ

**Администрация Становлянского муниципального района
Липецкой области**

Адрес: Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Советская, д.25

Телефон/факс: 8(47476) 2-15-56.

Телефон специалиста: 8(47476) 2-14-04

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации): с 8:00 до 17:00 часов.

Время перерыва: с 13:00 до 14:00 часов.

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): Stan@admlr.lipetsk.ru .

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adminstanovoe.ru/>.

Структурные подразделения МФЦ

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1	Становлянский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»	Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д.10; тел. 8(47476)2-27-99; e-mail: stanovoe@umfc48.ru

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством

Российской Федерации): понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 часов, суббота с 8:00 до 14:00 часов.

Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
об использовании земель и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, или находящихся в
собственности Становлянского муниципального района, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Руководителю (или уполномоченному
лицу) ОМСУ

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью)

(адрес места жительства)

(наименование документа,
удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты)

(контактный телефон)

Заявление¹

Прошу принять решение об использовании земель или земельных
участков,
расположенных по адресу (местоположение): _____

_____,
кадастровый номер земельного _____,
участка: _____
в целях использования: _____

_____,
срок использования: _____.

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении;
посредством почтового отправления.

Приложение:

Даю согласие администрации Становлянского муниципального района Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение².

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

Подпись сотрудника, принявшего
документы

_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)

¹ Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц.

² Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
об использовании земель и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, или находящихся в
собственности Становлянского муниципального района, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения об использовании земель и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, или
находящихся в собственности Становлянского муниципального
района, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов»**

