

Приложение № 10
к протоколу заседания комиссии
по повышению качества и доступности
предоставления государственных
и муниципальных услуг
в Липецкой области
от 21.10.2020 № 19

Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,
или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Елецкого муниципального района Липецкой области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
4.	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Елецкого муниципального района Липецкой области от 29.01.2021 № 32
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт администрации Елецкого муниципального района http://www.elradm.ru/ , терминальные устройства в УМФЦ

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через УМФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности										
Не более 14 календарных дней со дня подачи заявления в ОМСУ	Не более 14 календарных дней со дня подачи заявления в ОМСУ	Нет	<ul style="list-style-type: none"> Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762; 	Наличие на момент поступления в ОМСУ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено	До принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной	Нет	-	-	1) личное обращение в ОМСУ; 2) заказным почтовым отправлением; 3) личное обращение в УМФЦ; 4) Региональный портал государственных и муниципальных услуг.	1) личное обращение в ОМСУ; 2) заказным почтовым отправлением; 3) личное обращение в УМФЦ. 4) Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

			<ul style="list-style-type: none">• Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;• Разработк а схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11⁹ Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;• Несоотве тствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительно	этими схемами, частично или полностью совпадает.	схемы					
--	--	--	---	--	-------	--	--	--	--	--

			<p>й документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <ul style="list-style-type: none">• Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;• В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);• Земельный участок							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);</p> <ul style="list-style-type: none">• Земельный участок не отнесен к определенной категории земель (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);• Земельный участок предоставлен на							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);</p> <ul style="list-style-type: none">• На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55³²</p> <p>Градостроительного кодекса Российской Федерации (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>торгах);</p> <ul style="list-style-type: none">• На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);</p> <ul style="list-style-type: none">• Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);• Земельный участок в соответствии с утвержденными							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);</p> <ul style="list-style-type: none">• Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>предоставления указанного земельного участка на торгах);</p> <ul style="list-style-type: none">• В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах); <ul style="list-style-type: none">• В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			<p>предоставления указанного земельного участка на торгах);</p> <ul style="list-style-type: none">• Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);• Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			реконструкции (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности							
1.	Физическое лицо	1.1. Документы, удостоверяющие личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с	Имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документы, удостоверяющие личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

			предъявлением подлинника.			
		1.1.2. Паспорт гражданина СССР	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			1.1.2. Паспорт гражданина СССР 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,			1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

			<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>				<p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства	<p>Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.</p> <p>1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.</p> <p>2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства	<p>Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.</p> <p>1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.</p> <p>2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		1.1.6. Вид на жительство	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не</p>			1.1.6. Вид на жительство	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

		заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.				
	1.1.7. Удостоверение беженца	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			1.1.7. Удостоверение беженца	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением

			<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>				<p>подлинника.</p>
		1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			<p>1.1.10. Свидетельство о предоставлении и временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
			<p>1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>1.2.1. Доверенность.</p>			<p>1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>1.2.1. Доверенность.</p>	<p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)).</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
2.	Юридическое лицо	-	-	Имеется	Законные представители, действующие на основании доверенности или договора (при обращении юридического лица)	<p>2.1. Документы, удостоверяющие личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

					2.1.2. Паспорт гражданина СССР	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					2.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					2.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства	<p>Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.</p> <p>1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.</p> <p>2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					2.1.6. Вид на жительство	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

					2.1.7. Удостоверение беженца	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					2.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					2.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					2.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.2.1. Доверенность.	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу

							заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно.
--	--	--	--	--	--	--	---

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием цели его использования	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Нет	1. Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица; 2.2. Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. Суть требований заявителя; 2.4. Способ получения результата.	Приложение 1, 2	Приложение 3, 4
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с	-	-

			соответствие установленным требованиям.		предъявлением подлинника.		
	2.2. Паспорт гражданина СССР	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-	
	2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям в дело	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-	
	2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям в дело	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-	

	2.5.Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. 1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. 2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
	2.6. Вид на жительство	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
	2.7. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
	2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

			установленным требованиям				
		2.9. Разрешение на временное проживание в РФ	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр, копия Действия: 1. установление полномочий представителя заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в	Предоставляется при обращении представителя заявителя	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)).	-	-

			<p>случае предоставления нотариальной копии документа)</p> <p>4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю</p> <p>5.Формирование в дело</p>		<p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно.</p>		
4.	Схема расположения земельного участка	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	<p>1.Экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2.Формирование в дело.</p>	Если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению	<p>Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, изготавливается в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».</p> <p>Форма схемы расположения земельного участка должна содержать:</p> <p>- наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об</p>	-	-

					<p>утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - условный номер земельного участка; - площадь земельного участка; - обозначение характерных точек границ; - координаты; - масштаб. 		
5.	Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок	<p>Завещания и свидетельства о праве на наследство или его долю.</p> <p>Договоры и акты купли-продажи, мены, дарения и иных видов сделок с недвижимостью, а также акты прима-передачи. Решения судебных инстанций.</p> <p>Свидетельство о праве собственности на земельный участок.</p> <p>Свидетельство о праве пожизненного наследуемого владения.</p> <p>Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования.</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>Если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при разделе земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования)</p>	<p>Согласно закону, правоустанавливающие документы на земельный участок содержат информацию об объекте недвижимости и его собственнике. К ней относятся: данные о местоположении участка; адрес территории; описание характеристик участка – площадь, границы территории; форма собственности. Правоудостоверяющие документы составляются по нормам, утвержденным законодательными актами; оформляются по утвержденной форме; обязательное нотариальное удостоверение (если стороной сделки выступает представитель, нотариального удостоверения требует и доверенность, которая подтверждает его полномочия); заверяются печатями; подписывается уполномоченными сторонами.</p>	-	-
6.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	<p>Перевод на русский язык учредительных и правоустанавливающих документов</p>	<p>1 экземпляр, нотариально заверенная копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае)</p>	<p>Если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	<p>Требования к нотариальному оформлению документов установлены утвержденными ВС РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»</p> <p>Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками.</p> <p>Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.</p>	-	-

			предоставления нотариальной копии документа) 3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю 4.Формирование в дело				
--	--	--	---	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности								
Предоставление земельного участка в собственность								
-	Кадастровый план территории	Сведения об испрашиваемом земельном участке	Администрация Елецкого муниципального района Липецкой области	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Прием обращений в ФГТС ЕГРН	Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня. Направление межведомственного запроса -1 рабочий день; Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня; Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя - 1 рабочий день.	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности								
1.	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы	Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для утверждения схемы расположения земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка.	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	1) лично обращение в ОМСУ; 2) лично обращение в УМФЦ; 3) заказным почтовым отправлением.	Бессрочно	Передается в орган
2.	Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.	Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	1) лично обращение в ОМСУ; 2) лично обращение в УМФЦ; 3) заказным почтовым отправлением; 4) личный кабинет на РПГУ заявителя.	Бессрочно	Передается в орган

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности						
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов						
1.1. При подаче заявления через УМФЦ						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	Универсальный специалист УМФЦ: - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист УМФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист УМФЦ переходит к выполнению следующих действий.	3 минуты	Универсальный специалист УМФЦ.	Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности	-
2.	Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.	Универсальный специалист УМФЦ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в	5 минуты	Универсальный специалист УМФЦ.	Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),	-

		представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист УМФЦ переходит к следующему действию.				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с подлинниками	В случае отсутствия необходимых копий документов, универсальный специалист УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	5 минут	Универсальный специалист УМФЦ.	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности.	-
4.	Регистрация заявления	Универсальный специалист УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления	2 минуты	Универсальный специалист УМФЦ.	Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),	Приложения 1, 3
5.	Передача заявления (запроса) из УМФЦ в ОМСУ	Универсальный специалист УМФЦ: - формирует опись документов и подготавливает комплект документов для отправки в ОМСУ; - передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ.	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов	Универсальный специалист УМФЦ.	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности.	-

1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления

1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	Специалист ОМСУ: - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист ОМСУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист ОМСУ переходит к выполнению следующих действий	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов	Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления)	Приложение 1, 3
2.	Изготовление копии заявления с отметкой о приеме документов (при личном обращении заявителя)	В случае отсутствия необходимых копий документов, специалист ОМСУ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОМСУ проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов	Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ) Канцелярские принадлежности	-
3.	Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.	Специалист ОМСУ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов Специалист ОМСУ,	Документационное обеспечение (административный регламент)	-

		внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМСУ переходит к следующему действию		ответственный за регистрацию документов		
4.	Регистрация заявления	Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.	30 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов) Канцелярские принадлежности	-

1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте

1.	Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы, рассмотрение документов	Специалист ОМСУ: - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя); - проверяет правильность заполнения заявления и документов.	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов	Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления)	Приложение 1, 3
2.	Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги	При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения. Уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением в письменной форме. При отсутствии фактов несоответствия представленных документов передает заявление и документы специалисту ОМСУ,	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов	Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности.	-

		ответственному за регистрацию документов.				
3.	Регистрация заявления	Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.	30 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)	-
1.4. При подаче заявления в орган местного самоуправления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг						
1.	Прием заявления, заполненного в электронной форме с электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), и документов в электронной форме	Специалист ОМСУ: - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя); - проверяет правильность заполнения заявления и документов.	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон) Канцелярские принадлежности	Приложение 1, 3
2.	Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги	При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения. Уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на РПГУ заявителя. При отсутствии фактов несоответствия представленных документов - передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.	15 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов	Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности.	-
3.	Регистрация заявления	Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.	30 минут	Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов Глава администрации	Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)	-

				Елецкого муниципального района Липецкой области		
1. Рассмотрение схемы расположения земельного на наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления						
1.	Рассмотрение заявления с документами руководителем ОМСУ	Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела.	1 час	Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области Начальник отдела земельных и имущественных отношений земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района липецкой области	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)	-
2.	Рассмотрение заявления с документами начальником отдела.	Начальник отдела земельных и имущественных отношений рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела ОМСУ, в функции которого входит исполнение муниципальной услуги для рассмотрения.	1 час	Начальник отдела земельных и имущественных отношений земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района липецкой области Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)	-
3.	Рассмотрение заявления с документами специалистом ОМСУ	Специалист ОМСУ рассматривает заявление и в случае, наличия на рассмотрении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает	3 часа	Специалист ОМСУ ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности	-

		готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.				
4.	Передача начальнику отдела проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления	Начальник отдела земельных и имущественных отношений визирует проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.	1 час	Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района Липецкой области	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности	-
5.	Передача руководителю ОМСУ проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления	Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области подписывает проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его специалисту ОМСУ, который регистрирует указанное решение в системе электронного документооборота ОМСУ.	1 час	Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер), канцелярские принадлежности	-
6.	Направление проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМСУ: - выдает проект решения о приостановлении рассмотрения заявления при личном обращении заявителя; - направляет заявителю проект решения о приостановлении рассмотрения заявления заказным письмом с уведомлением о вручении; - направляет заявителю проект решения о приостановлении рассмотрения заявления в личный кабинет на РПГУ заявителя.	1 календарный день	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон), канцелярские принадлежности.	-
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
1.	Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	В случае отсутствия документов, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, соответствующие запросы подготавливаются и направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем	5 рабочих дней	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного	Документ заполняется в электронной форме посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия

					взаимодействия, ключ электронной подписи).	
4. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка						
1.	Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист ОМСУ проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	1 календарный день.	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
2.	Подготовка проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка	При наличии оснований для отказа специалист ОМСУ готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела ОМСУ.	1 календарный дней	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги Начальник отдела земельных и имущественных отношений земельных и имущественных отношений Елецкого муниципального района	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
3.	Передача начальнику отдела проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка	Начальник отдела земельных и имущественных отношений земельных и имущественных отношений Елецкого муниципального района визирует проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает на подпись руководителю ОМСУ.	1 календарный день	Начальник отдела земельных и имущественных отношений земельных и имущественных отношений Елецкого муниципального района Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
4.	Передача руководителю ОМСУ проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка	Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области подписывает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.	1 календарный день	Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
5.	Направление решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка	Специалист ОМСУ: - выдает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при личном обращении заявителя; - направляет заявителю решение об отказе в	2 календарных дня	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон) Канцелярские принадлежности	Приложение 7

		утверждении схемы расположения земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении; - направляет заявителю решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителя.				
5.Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка						
1.	Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка	Специалист ОМСУ осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в соответствии с требованиями к правовым актам ОМСУ и передает его на визирование начальнику отдела.	1 календарный день	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги Начальник отдела земельных и имущественных отношений земельных и имущественных отношений Елецкого муниципального района	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
2.	Передача начальнику отдела проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка	Начальник отдела земельных и имущественных отношений земельных и имущественных отношений Елецкого муниципального района визирует проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ.	1 календарный день	Начальник отдела земельных и имущественных отношений земельных и имущественных отношений Елецкого муниципального района Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
3.	Передача руководителю ОМСУ проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка	Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.	1 календарный день	Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области) Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) Канцелярские принадлежности	-
4.	Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка	Специалист ОМСУ: - выдает решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы при личном обращении заявителя; - направляет заявителю решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заказным письмом с	2 календарных дня	Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон) Канцелярские принадлежности	Приложение 5

	уведомлением о вручении.				
--	--------------------------	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p align="center">Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности</p>						

<p>На сайтах: - Органа местного самоуправления; - УМФЦ по Липецкой области http://umfc48.ru/; - Единого (http://www.gosuslugi.ru) и регионального (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) порталов государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Нет</p>	<p>Через экранную форму на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги».</p>	<p>-</p>	<p>В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://pgu.admlr.lipetsk.ru). 2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (http://do.gosuslugi.ru/). 3. Официальный сайт администрации Елецкого муниципального района http://www.elradm.ru/. 4. УМФЦ по Липецкой области http://umfc48.ru/.
---	------------	---	--	----------	--	---

Приложение 1 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Глава администрации Елецкого
муниципального района Липецкой
области

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

наименование документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

номер телефона для связи

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка
расположенного по адресу (местоположение): _____,
площадью _____ кв.м, в целях использования: _____.

Способ получения результата:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

непосредственно при личном обращении;
посредством почтового отправления;
в электронной форме с использованием РПГУ.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты

документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю _____
(указать наименование органа местного самоуправления)

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

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

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.¹

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

(подпись)

/ _____
(фамилия, инициалы)

¹ Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 2 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Главе администрации Елецкого
муниципального района

фамилия, инициалы

Иванова Ивана Ивановича

фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт: серия 4203, № 123456, выдан
УФМС

место жительства

*России по Липецкой обл. в Советском
округе г. Липецка*

наименование документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан)

*ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк,
398000*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
8-919-165-58-54

номер телефона для связи

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка
расположенного по адресу (местоположение): Липецкая обл., Елецкий р-он,
село Воронеж, ул. Цветочная
площадью 400 кв.м, в целях использования: индивидуального
жилищного строительства.

Способ получения результата:

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием РПГУ.

Приложение:

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

Разрешаю _____
(указать наименование органа местного самоуправления)

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

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

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.²

26.01.2020

(дата)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

Иванов

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

Семенова

(подпись)

Семенова А.А.

(фамилия, инициалы)

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

Приложение 3 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Глава администрации Елецкого
муниципального района Липецкой
области

фамилия, инициалы

наименование

место нахождения

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

номер телефона для связи

заявление³

Прошу утвердить схему расположения земельного участка
расположенного по адресу (местоположение): _____,
площадью _____ кв.м, в целях использования: _____.

Способ получения результата:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

непосредственно при личном обращении в ОМСУ;
непосредственно при личном обращении в УМФЦ
посредством почтового отправления;
в электронной форме с использованием РПГУ.

Приложение:

³ Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

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

Разрешает _____
(указать наименование органа местного самоуправления)

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

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

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

М.П.

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Главе администрации Елецкого района

фамилия, инициалы
<i>ООО «Лютик»</i>
наименование
<i>398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8</i>
место нахождения
<i>регистрационный номер 1234567891234</i>
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ
<i>1234567891</i>
идентификационный номер налогоплательщика
<i>398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102</i>
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
<i>(4247) 33-33-33</i>
номер телефона для связи

заявление⁴

Прошу утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу (местоположение): Липецкая обл, Елецкий р-он, село Воронец, ул. Цветочная,
площадью 800 кв.м, в целях использования: ведения
личного подсобного хозяйства.

Способ получения результата:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

непосредственно при личном обращении в ОМСУ;
непосредственно при личном обращении в УМФЦ
посредством почтового отправления;
в электронной форме с использованием РПГУ.

⁴ Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Приложение:

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

Разрешает _____
(указать наименование органа местного самоуправления)

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

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

25.01.2020

(дата)

Иванов И.И

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

Иванов

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

М.П.

Подпись сотрудника, принявшего
документы

Семенова

(подпись)

/ Семенова А.А.

(фамилия, инициалы)

Приложение 5 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка и предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду

В соответствии с _____,
(нормативные правовые акты, регулирующие основания для предоставления муниципальной услуги)

на основании заявления _____,
(ФИО заявителя)

_____, паспорт серия _____ № _____,
выданный _____:

1. Утвердить схему расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, относящегося _____,
(категория земель), площадью _____ кв.м.,

находящегося _____,
для _____,
(цель использования земельного участка)

2. Предварительно согласовать предоставление в аренду сроком _____
(ФИО заявителя) земельного участка, государственная собственность на

который не разграничена, относящегося _____,
(указать категорию земель)

площадью _____ кв.м., находящегося _____,
для _____
(цель использования земельного участка)

3. Условия предоставления земельного участка.

4. Срок действия настоящего решения.

Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области
ФИО

Приложение 6 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка и предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду Иванову И.И., Ивановой Н.А.

В соответствии со ст. ст. 11.10, 39.15, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», на основании договора на передачу квартиры в собственность от 12.04.1996 № 1111, заявлений Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: Липецкая область, Елецкий район, с. Воронеж, ул. Садовая, д. 3, паспорт 4211 № 111111, выдан отделением УФМС России по с. Воронеж, 27.01.2016, Ивановой Надежде Алексеевне, проживающей по адресу: Липецкая область, Елецкий район, с. Воронеж, ул. Садовая, д. 3, паспорт 4201 № 222222, выдан отделением УФМС России по с. Воронеж, 06.12.2003:

1. Утвердить схему расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, относящегося к категории земель населенных пунктов, площадью 800 кв.м., находящегося в территориальной зоне

запрещения нового жилищного строительства (Ж-7), для многоквартирного жилого дома, расположенного: Липецкая область, село Воронеж (приложение).

2. Предварительно согласовать предоставление в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на 20 лет Иванову Ивану Ивановичу, Ивановой Надежде Алексеевне земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, относящегося к категории земель населенных пунктов, площадью 800 кв.м., находящегося в территориальной зоне запрещения нового жилищного строительства (Ж-7), для многоквартирного жилого дома, расположенного: Липецкая область, село Воронеж.

3. Условием предоставления земельного участка является проведение работ по образованию земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, в соответствии со схемой расположения земельного участка.

4. Иванов И.И. Иванова Н.А. имеют право без доверенности обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в п. 1 настоящего решения.

5. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Глава администрации
Елецкого района

О.Н.Семенихин

Приложение 7 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии с _____
(нормативные правовые акты, регулирующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

на основании заявления _____,
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу _____, паспорт
серия _____ № _____, выданный _____:

1. Отказать в утверждении схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, относящегося

(категория земель)

площадью _____ кв.м. находящегося _____,
для _____, расположенного _____
(цель использования земельного участка)

на основании следующего _____.
(указать основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации Елецкого муниципального района Липецкой области
ФИО

Приложение 8 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

**Об отказе в утверждении схемы расположения
земельного участка**

В соответствии со ст. ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», на основании договора на передачу квартиры в собственность от 12.04.1996 № 1111, заявлений Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: Липецкая область, Елецкий район, село Воронеж, ул. Садовая, д. 3, паспорт 4211 №111111, выдан отделением УФМС России по с. Воронеж, 27.01.2016, Ивановой Надежде Алексеевне, проживающей по адресу: Липецкая область, Елецкий район, село Воронеж, ул. Садовая, д. 3, паспорт 4201 № 222222, выдан отделением УФМС России по с. Воронеж, 06.12.2003:

1. Отказать в утверждении схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, относящегося к категории земель населенных пунктов, площадью 800 кв.м., находящегося в территориальной зоне запрещения нового жилищного строительства (Ж-7), для многоквартирного жилого дома, расположенного: Липецкая область, Елецкий район, село Воронеж (приложение) на основании следующего:

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

Глава администрации

