



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2025 года
г. Ливны

№ 161

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» и постановлением администрации города Ливны от 31 января 2025 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Отделу документационного и хозяйственного обеспечения опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник».

3. Отделу информационных технологий разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального имущества администрации города.

Глава города

Жихорева Екатерина Николаевна



С.А. Трубицин

Приложение
к постановлению администрации
города Ливны
от 24 декабря 2025 №161

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Ливны (далее - администрация), их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Орловской области от 10 ноября 2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области».

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявители).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего

Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление муниципального имущества администрации города Ливны (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о постановке на учет в качестве лица имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно отдельных категорий лиц,

имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявление о постановке на учет), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации о постановке на учет (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

а) постановления администрации города Ливны Орловской области о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановление о постановке на учет);

б) постановление администрации об отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - уведомление об отказе в постановке на учет);

в) постановления администрации города Ливны Орловской области о внесении изменений в постановление администрации города Ливны Орловской области о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановление о внесении изменений);

г) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Ливны Орловской области о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Выдача дубликатов документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» настоящего пункта, не предусмотрена.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а», «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае, если такой способ указан в заявлении о постановке на учет.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «в», «г» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения

результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Заявление о постановке на учет, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считаются полученными управлением в день их регистрации.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 10 рабочих дней со дня их обнаружения или получения от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае подачи заявления о постановке на учет:

а) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о постановке на учет указывается один из видов землепользования, а также сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с Законом Орловской области от 10 ноября 2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области». В случае представления заявления о постановке на учет в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- ЕПГУ) оно заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в управление либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного

электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

г) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

д) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

е) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

ж) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

з) сведения, подтверждающие освоение учащимися, студентами (курсантами) образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации, либо прохождение военной службы по призыву детьми в возрасте до 23 лет;

и) сведения о награждении за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах б - в пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в государственных органах и организациях,

в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ):

- адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая (подтверждающие) наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на объекты недвижимости;

- документ, подтверждающий принятие заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;

- сведения об установлении опеки (попечительства) или проживании ребенка в приемной семье;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

- сведения, подтверждающие статус многодетной семьи;

- сведения, подтверждающие статус инвалида и участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС,

- сведения, подтверждающие присвоение почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий "Почетный гражданин Орловской области", "Почетный гражданин города Ливны";

- сведения, подтверждающие статус члена семьи погибших (умерших) ветеранов боевых действий;

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о постановке на учет, а также прилагаемые к заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

В случае представления заявления о постановке на учет и включении в Реестр и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют интерактивную форму указанного заявления в электронном виде.

Заявление о поставке на учет направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о постановке на учет подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о постановке на учет подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о постановке на учет и включении в Реестр, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в них;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) к заявлению о постановке на учет не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю на бумажном носителе на указанный им почтовый адрес, в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), выдается на бумажном

носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о постановке на учет.

2.13. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю на бумажном носителе на указанный им почтовый адрес, выдается на бумажном носителе при личном обращении в управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о постановке на учет:

а) представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

б) гражданином (семьей) ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка или на получение единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

в) гражданин (семья) не соответствует требованиям, установленным Законом Орловской области от 10 ноября 2015 года №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области».

2.19. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о постановке на учет.

2.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о постановке на учет, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация заявления о постановке на учет или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о постановке на учет в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о постановке на учет считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о постановке на учет или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным управлением со дня регистрации заявления в управлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.25. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- образцы оформления документов.

2.27. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения

документов.

2.28. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения

которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

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

2.28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- СМЭВ.

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

2.30. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.31. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление о постановке на учет и включении в Реестр с

прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - постановка на учет;
- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о постановке на учет указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о постановке на учет в соответствии с соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Заявление о постановке на учет и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о постановке на учет и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.6. Для возможности подачи заявления о постановке на учет через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о заявителе в указанных информационных системах.

3.3.2.7. В случае направления заявителем заявления о постановке на учет посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о постановке на учет с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

3.3.2.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю решение об отказе в приеме заявления о постановке на учет, подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и документов, приложенных к заявлению, с указанием причины отказа и возвращает документы.

Срок возврата документов - 1 рабочий день со дня регистрации поступившего заявления о постановке на учет.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направление (выдача) заявителю расписки в получении документов либо направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме заявления о постановке на учет и возврат документов.

3.3.2.11. Срок регистрации заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.23 настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. После регистрации заявление о постановке на учет и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел управления).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в отдел управления.

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

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

а) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;

б) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Орловской области (ОВМ МО МВД РФ «Ливенский») в целях получения:

- адресно-справочной информации о регистрации по месту жительства;

в) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя (членов семьи) права собственности на объекты недвижимости.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, иного населенного пункта, улицы, номер участка;

г) в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области в целях получения:

- сведений СНИЛС или документа, подтверждающего регистрацию заявителя (членов семьи) в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

д) в органы опеки и попечительства в целях получения:

- сведений, подтверждающих факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

- сведений о назначении опекуна или попечителя в отношении детей.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

Специалист направляет запросы в течение 3 календарных дней.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

3.3.2.17. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

3.3.2.18. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

3.3.2.19. Критерии для принятия решения о постановке на учет предусмотрены в пункте 3.3.2.18 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в постановке на учет.

Специалист готовит проект постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в 3 экземплярах, направляет его для визирования и подписания соответствующим должностным лицам администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное главой города Ливны постановление администрации о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие:

- подписанного главой города Ливны постановления о постановке на учет;
- подписанного главой города Ливны постановления об отказе в постановке на учет.

3.3.2.26. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов по его выбору, указанному в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

3.3.2.28. При подаче заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в ходе личного приема или посредством почтового отправления постановление о постановке на учет либо постановление об отказе в постановке на учет выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о постановке на учет не был указан иной способ.

3.3.2.29. При подаче заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) постановление о постановке на учет либо постановление об отказе в постановке на учет направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о постановке на учет не был указан иной

способ, постановке на учет и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через МФЦ постановление о постановке на учет либо постановление об отказе в постановке на учет направляется в МФЦ, если в заявлении о постановке на учет не был указан иной способ.

3.3.2.30. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.2.31. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах "в", "г" пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6, настоящего Административного регламента. Представитель лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поступившее в управление, принимается специалистами управления.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдача

заявителю расписки в получении документов по установленной форме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2.6. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.23 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в отдел управления.

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

3.4.2.8. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем.

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

3.4.2.10. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в постановлении о постановке на учет.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о постановке на учет.

3.4.2.12. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект постановления администрации города о внесении изменений и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его для подписания руководителю управления или заместителю руководителя управления,

курирующему отдел управления.

3.4.2.13. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

- подписанное главой города Ливны постановление о внесении изменений;
- подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел управления, уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.14. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного главой городского округа город Воронеж постановления о внесении изменений или подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел управления, уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

- на бумажном носителе посредством выдачи лично заявителю (представителю заявителя) в управлении по адресу: 303850 город Ливны, ул. Ленина д.18, каб. №4
- на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок почтовому адресу.

3.4.2.17. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.2.18. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных 2.7 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.19. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.2.20. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.4.2.22. Возможность предоставления муниципальной услуги в

упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.23. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Признак заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
Заявитель обратился с заявлением о постановке на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	
Категория заявителя	Физическое лицо, обладающее признаками заявителя, предусмотренными законом Орловской области от 10 ноября 2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Ливны о постановке на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	
Категория заявителя	Физическое лицо, обладающее признаками заявителя, предусмотренными законом Орловской области от 10 ноября 2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

Главе города

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.3	Адрес регистрации по месту жительства	
1.4	Адрес фактического места жительства	
1.5	СНИЛС	
1.6	Номер телефона	

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 10 ноября 2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области».

Категория заявителя:

<input type="checkbox"/>	Ветеран Великой Отечественной войны
<input type="checkbox"/>	Ветеран боевых действий

	Инвалид боевых действий
	Инвалид и участник Великой Отечественной войны
	Ветеран боевых действий, награжденный за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции Лицо, удостоенное почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий "Почетный гражданин Орловской области", "Почетный гражданин города Ливны"
	Участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	Семья, имеющая детей-инвалидов
	Семья погибших (умерших) ветеранов боевых действий
	Семья ветеранов боевых действий, награжденных за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции
	Многодетная семья

Цель использования земельного участка:

- индивидуальное жилищное строительство;
- ведение садоводства, огородничества;

Приложение:

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

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

--	--	--

3. Обоснование для внесения исправлений в постановление

N п/п	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о выдаче постановления

Прошу внести исправления в постановление, содержащее опечатку (ошибку).

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

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

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципальным имуществом администрации города Ливны	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

РАСПИСКА

**в получении документов, представленных для принятия решения о
постановке на учет лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

получил " ____ " _____ 20 ____ г. документы в количестве

_____ экземпляров по прилагаемому

_____ (прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о
постановке на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно:

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста,
ответственного за прием
документов)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

Расписка

**в получении документов, представленных для принятия решения об
исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении
администрации города Ливны о постановке на учет лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник

(должность, фамилия, имя, отчество)

получил " " 20 г. документы в количестве

экземпляров по прилагаемому

(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении

администрации города Ливны о постановке на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно:

(должность специалиста,
ответственного за прием
документов)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность

бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

(Основание для отказа с указанием причин)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Подпись

ФИО