

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

« 12 » декабря 2018 г.

г. Липецк

№ 127

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (приложение).

2. Приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 4 июля 2018 года № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на

которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» признать утратившим силу.

И.о. начальника управления

Е.В. Боровских

Приложение к приказу управления имущественных и земельных отношений Липецкой области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЛИПЕЦК, СЕЛЬСКИХ  
ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЛИПЕЦКОГО РАЙОНА, ИЛИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ОБЛАСТНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И  
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления имущественных и земельных отношений Липецкой области, взаимодействия управления имущественных и земельных отношений Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - административный регламент).

## 2. Круг заявителей

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

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3 Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее - Управление) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/>) (далее – сайт Управления), и направления письменных ответов на обращение заявителей по почте (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме заявителей.

4 На сайте Управления, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в Управлении, областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его филиалах (далее – многофункциональный центр) размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

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

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления и многофункционального центра;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих.

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления и

многофункционального центра содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. Управление осуществляет прием заявлений для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым начальником (или иным уполномоченным лицом) Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 (для физических лиц) и приложением 3 (для юридических лиц) к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих.

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

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

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Управление.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для принятия решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, Управление осуществляет взаимодействие с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется в срок 25 рабочих дней.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление о принятии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков по форме, установленной в приложении 2 (для физических лиц) и приложении 3 (для юридических лиц) к административному регламенту (далее – заявление).

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

К заявлению прилагаются:

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

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать

земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

заключение органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство, о том, что для размещения объекта не требуется разрешение на строительство (за исключением случаев размещения объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 8, 13, 14, 18, 23, 24, 25 (в части размещения велопарковок), 26 - 30 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее – Перечень видов объектов).

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций

14. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке), получаемая в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих



государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2 (для физических лиц) и приложении 3 (для юридических лиц) к административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 13 административного регламента;

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

несоответствие объекта, предполагаемого к размещению, Перечню видов объектов;

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

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

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

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

21. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

23. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

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

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в многофункциональном центре;

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

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

при обращении в многофункциональный центр заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете РПГУ;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ, в многофункциональном центре.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги по инициативе должностных лиц Управления не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

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

29. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в многофункциональном центре.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

30. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Предоставление государственной услуги в соответствии с приложением 4 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

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

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

принятие решения об использовании земель или земельных участков.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с пунктом 13 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2 (для физических лиц) и приложению 3 (для юридических лиц) к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

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

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

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

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

#### 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

33. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Управлением.

Специалист, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее – специалист), составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, выдающие документы, указанные в пункте 14 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

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

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

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

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

34. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в использовании земель или земельных участков с указанием основания отказа и передает его на визирование начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Специалист:

выдает решение об отказе в использовании земель или земельных участков с указанием основания отказа и приложением представленных документов при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в использовании земель или земельных участков с указанием основания отказа и приложением представленных документов заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 19 рабочих дней.

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

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

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



## 26. Принятие решения об использовании земель или земельных участков

35. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Начальник Управления подписывает решение об использовании земель или земельных участков и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Специалист:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 14 рабочих дней.

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

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

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

## 27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

36. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) не осуществляется.

37. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

38. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

39. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

40. Получение результата предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

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

42. Оценка качества предоставления государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

43. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

46. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника (или уполномоченного лица)

Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника (или уполномоченного лица) Управления.

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

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

### 30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

50. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

51. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

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

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

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А

## ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Управления, многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги.

### 33. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексного запроса);

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления государственной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

### 34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

55. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, в том числе в связи с неприятием, основанных на законодательстве Российской Федерации, мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в управление делами администрации Липецкой области или должностному лицу, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

### 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление либо администрацию Липецкой области, многофункциональный центр либо управление делами администрации Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, начальника Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ и РПГУ, в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ и портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

### 36.Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

59. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

60. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

61. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

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

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

дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

62. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

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

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

### 38.Результат рассмотрения жалобы

65. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

### 39.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

#### 40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

69. Заявитель имеет право на:

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

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Начальник (или уполномоченное лицо) Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю



сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

#### 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления ([www.uizo.ru](http://www.uizo.ru)), на ЕПГУ, РПГУ, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**Сведения о местах нахождения и графиках работы управления  
имущественных и земельных отношений Липецкой области, структурных  
подразделений областного бюджетного учреждения «Уполномоченный  
многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Липецкой области» и его филиалах**

Управление имущественных и земельных отношений Липецкой области:  
398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2;  
телефон/факс: 8 (4742) 22-27-32 (секретарь);  
начальник отдела: 22-01-64;  
заместитель начальника отдела: 22-01-64;  
специалисты отдела: 23-05-94.

График приема в Управлении по вопросам предоставления государственной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.00;  
пятница - с 8.30 до 16.00.

Время перерыва: с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты управления (e-mail): [kgi@admlr.lipetsk.ru](mailto:kgi@admlr.lipetsk.ru).

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.uizo.ru](http://www.uizo.ru).

**Структурные подразделения и филиалы областного бюджетного учреждения  
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг Липецкой области»**

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	График приема
1.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а (4742) 25-77-25 <a href="mailto:lipetsk@umfc48.ru">lipetsk@umfc48.ru</a>	понедельник 8.00 - 18.00 вторник 8.00 - 20.00 среда 8.00 - 18.00 четверг 8.00 - 20.00

			пятница 8.00 - 18.00 суббота 8.00 - 14.00
2.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 (4742) 35-09-03 lipetskiy@umfc48.ru	понедельник 8.00 - 18.00 вторник 8.00 - 20.00 среда 8.00 - 18.00 четверг 8.00 - 18.00 пятница 8.00 - 18.00 суббота 8.00 - 14.00
3.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Генерала Меркулова, д. 45а 8 (4742) 38-83-90 teperika@umfc48.ru	понедельник 8.00 - 18.00 вторник 8.00 - 20.00 среда 8.00 - 18.00 четверг 8.00 - 20.00 пятница 8.00 - 18.00 суббота 8.00 - 14.00
4.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11 «А» 8 (4742) 72-72-76 krivenkova@umfc48.ru	понедельник 8.00 - 18.00 вторник 8.00 - 20.00 среда 8.00 - 18.00 четверг 8.00 - 20.00 пятница 8.00 - 18.00 суббота 8.00 - 14.00
5.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 8 (4742) 48-39-01 mfcsokol@umfc48.ru	понедельник 8.00 - 18.00 вторник 8.00 - 20.00 среда 8.00 - 18.00 четверг 8.00 - 20.00 пятница 8.00 - 18.00 суббота 8.00 - 14.00

График приема в многофункциональном центре по вопросам предоставления государственной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ).

Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

место жительства,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_

почтовый адрес,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, номер телефона для связи

заявление

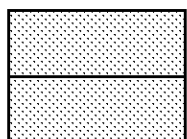
Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков,  
расположенных по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_ ,

в целях использования: \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
срок использования: \_\_\_\_\_ .

Способ получения результата:



\_\_\_\_\_ непосредственно при личном обращении;  
\_\_\_\_\_ посредством почтового отправления.

Приложение:

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя)                      \_\_\_\_\_ (подпись заявителя, представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего  
документы

/

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ наименование,

\_\_\_\_\_ место нахождения,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_ почтовый адрес,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты, номер телефона для связи

заявление<sup>1</sup>

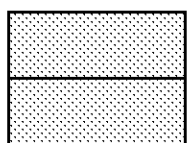
Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков, расположенных по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ в целях использования: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ срок использования: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата:



\_\_\_\_\_ непосредственно при личном обращении;

\_\_\_\_\_ посредством почтового отправления.

Приложение:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя,  
представителя заявителя)

М.П.

Подпись сотрудника, принявшего  
документы

/

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

<sup>1</sup>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 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

