

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 12 » декабря 2018 г.

г. Липецк

№ 133

О внесении изменений в приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 5 августа 2016 года № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов и в целях приведения приказа управления имущественных и земельных отношений Липецкой области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 5 августа 2016 года № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов» следующие изменения:

приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу управления имущественных и земельных отношений Липецкой области «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД ЛИПЕЦК, СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ
ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, И
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОБЛАСТНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В
ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО
ХОЗЯЙСТВА, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ
(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в

областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов» (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 лица и крестьянские (фермерские) хозяйства, а также уполномоченные ими в установленном 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 содержится 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 крестьянских (фермерских) хозяйств) 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.

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

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

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
найти в личном кабинете соответствующую заявку;
просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов».

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 предоставления земельного участка государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,

осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов, 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;

территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

направление (выдача) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок обеспечения опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка – 30 календарных дней.

Срок подачи заявления о намерении участвовать в аукционе – 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

Срок рассмотрения документов в целях принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе) - 7 календарных дней.

Срок рассмотрения документов в целях предоставления земельного участка Федерации (в случае если не требуется образование или уточнение границ

испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости») - 30 календарных дней.

Срок для возврата документов - 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок для рассмотрения заявления и обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка - не более 30 календарных дней.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Законом Липецкой области от 4 декабря 2003 года № 81-ОЗ «О правовом регулировании земельных правоотношений в Липецкой области»;

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»;

Законом Липецкой области от 26 февраля 2015 года № 385-ОЗ «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Липецкой области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Липецкой области, при продаже без проведения торгов»;

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»;

постановлением администрации Липецкой области от 24 декабря 2007 года № 179 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

постановлением администрации Липецкой области от 22 февраля 2013 года № 90 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, находящихся в собственности Липецкой области»;

решением Липецкого городского Совета депутатов от 26 октября 2010 года № 131 «О Положении о порядке определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Липецка, порядке, условиях и сроках ее внесения и об установлении ставок арендной платы за земельные участки, расположенные в границах города Липецка».

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 с предъявлением документа, удостоверяющего личность, представляет в Управление заявление по форме согласно приложению 2 (для физических лиц) и приложению 3 (для крестьянского (фермерского) хозяйства) к административному регламенту.

В случае обращения гражданина через представителя лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок:

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае если испрашивается земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную в соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) в случае если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

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.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

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. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом 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;

2) при предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом 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;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, получаемая в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Заявитель вправе представить указанные 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, отсутствуют.

17. Основаниями для возврата заявления являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2 (для физических лиц) и приложении 3 (для крестьянских (фермерских) хозяйств);

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

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

18. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является нахождение на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Управления схемы расположения земельного участка, представленной ранее другим лицом, при этом и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39¹⁵ Земельного кодекса Российской Федерации (в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных статьей 39¹⁶ Земельного кодекса Российской Федерации (в случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Заявитель вправе отозвать заявление до опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

Письменное обращение об отзыве заявления является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением государственной услуги рассмотрение заявления начинается с начала процедуры.

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

20. 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

21. 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

22. 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

23. 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

24. 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, в том числе поданных через РПГУ, 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

25. 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).

26. 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.

27. 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

28. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

29. 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;

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

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

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).

В случае обращения за предварительным согласованием предоставления земельного участка, при получении решения о предварительном согласовании земельного участка, при обращении за предоставлением земельного участка и при получении договора купли-продажи или аренды земельного участка (в случае, если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем не должно превышать четырех раз.

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

30. 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.

31. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

32. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного

документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

33. 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;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

рассмотрение заявления на наличие оснований для приостановления его рассмотрения, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;

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

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка;

обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

34. 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 либо в электронном виде.

При подаче заявления и документов непосредственно документы могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление составляется по форме согласно приложению 2 (для физических лиц) и приложению 3 (для крестьянского (фермерского) хозяйства) 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 подаче заявления непосредственно в Управление заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

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, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

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 календарный день.

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. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами начальнику управления.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 (для физических лиц) и приложением 3 (для крестьянского (фермерского) хозяйства) к административному регламенту или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде

уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя; направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

25. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для приостановления его рассмотрения, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления

36. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления.

Специалист рассматривает заявление и в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о

предварительном согласовании предоставления земельного участка, участков и передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение о приостановлении срока рассмотрения заявления заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

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

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

37. 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 составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или

иным способом. 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, и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, 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.

27. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка

38. 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39¹⁵ Земельного кодекса Российской Федерации или в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39¹⁵ Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 календарных дней.

При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении;

направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 15 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

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

28. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка

39. Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Специалист подготавливает извещения о предоставлении земельного участка для опубликования в «Липецкой газете», для размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru/>) (далее - официальный сайт Российской Федерации), а также на

официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и передает их на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует извещение о предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает извещение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист направляет извещение о предоставлении земельного участка в «Липецкую газету» и размещает указанное извещение на официальном сайте Российской Федерации, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры - 6 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение информации о предоставлении земельного участка в периодическом печатном издании и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

40. Основаниями для начала административной процедуры является наличие или отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

41. При отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

41.1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»,

специалист осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39¹⁵ Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

41.2. После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании земельного участка, срок действия которого не истек:

Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

41.3. В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

42. При наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

Специалист осуществляет одно из следующих действий:

подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Управление обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист передает указанное решение на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист:

выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении;

направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 40 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие поданных заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, формирование земельного участка в случае, если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Результатом административной процедуры является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанный Управлением проект договора аренды или купли-продажи земельного участка или

мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления или в предоставлении земельного участка с принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о предварительном согласовании в журнал регистрации решений, внесение сведений о договоре аренды или договоре купли-продажи в журнал выдачи документов, внесение сведений о принятом решении об отказе в предварительном согласовании предоставления или в предоставлении земельного участка в журнале регистрации решений.

30 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

43. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос):

43.1. Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

43.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги возможна посредством РПГУ.

44. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

44.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

44.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

44.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

44.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством РПГУ.

44.5. При представлении заявления посредством электронной почты в нем указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления.

44.6. Заявление при представлении его посредством электронной почты подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени крестьянского (фермерского) хозяйства заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени крестьянского (фермерского) хозяйства без доверенности;

представителя крестьянского (фермерского) хозяйства, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44.7. При подаче заявлений посредством электронной почты к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента запрашиваются Управлением.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

45. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

45.1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

45.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

45.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме посредством РПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

45.4. Прием запроса осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием документов.

Регистрация запроса осуществляется специалистом Управления, ответственным за регистрацию документов.

45.5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

45.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято ведомством».

46. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги в электронном виде не взимается.

47. Получение результата предоставления государственной услуги:

47.1. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

подписанный проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

подписанный проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка на бумажном носителе, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления;

решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе, которое заявитель получает непосредственно при личном обращении;

решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе, которое направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления;

решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в электронной форме с использованием РПГУ.

48. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

48.1. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет РПГУ по выбору заявителя.

48.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. 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

50. 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.

32. 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

51. 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.

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

53. 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.

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

55. 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.

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

56. 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.

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

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

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

59. 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

35. 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

60. 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.

36. Предмет жалобы

61. 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.

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

62. 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.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление либо администрацию Липецкой области, в 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 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.

64. 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.

39. Сроки рассмотрения жалобы

65. 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.

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

66. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

67. 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).

68. 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.

69. 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.

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

71. 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.

41. Результат рассмотрения жалобы

72. 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.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73. 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.

74. 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.

43.Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

76. 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.

77. 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.

45.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления (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 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

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.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: 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	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а	понедельник 8.00 - 18.00

	отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	(4742) 25-77-25 lipetsk@umfc48.ru	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 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,

номер телефона для связи

заявление

Прошу предоставить (предварительно согласовать предоставление) земельный участок с кадастровым (условным) номером _____, расположенный по адресу (местоположение): _____,

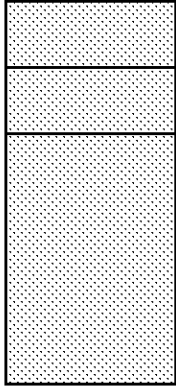
площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____,

на праве **аренды (собственности)** сроком на _____
(указать срок аренды)

без проведения торгов на основании _____.

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа, предусмотренных пп. 10 п. 2 ст. 39.3, пп. 15 п. 2 ст. 39.6 или ст. 39.18 Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:



непосредственно при личном обращении;
посредством почтового отправления;
в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка¹).

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)

¹ При обращении за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

_____ фамилия, инициалы

_____ наименование

_____ место нахождения

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

_____ идентификационный номер налогоплательщика

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

_____ номер телефона для связи

заявление¹

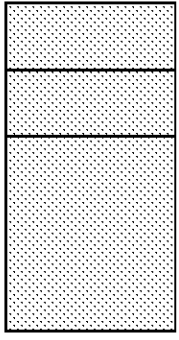
Прошу предоставить (предварительно согласовать предоставление) земельный участок с кадастровым (условным) номером _____, расположенный по адресу (местоположение): _____

площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____

на праве **аренды (собственности)** сроком на _____ (указать срок аренды)

без проведения торгов на основании _____

_____ (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа, предусмотренных пп. 10 п. 2 ст. 39.3, пп. 15 п. 2 ст. 39.6 или ст. 39.18 Земельного кодекса РФ)



Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении;
посредством почтового отправления;
в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка ²).

Приложение:

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

М.П.

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹ 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.

² При обращении за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, и земельных участков, находящихся в областной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

