



ПРИКАЗ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

02 октября 2020 года

г. Липецк

№ 154

О внесении изменений в приказ управления
имущественных и земельных отношений
Липецкой области от 12 декабря 2018 года № 127
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Принятие решения об использовании
земель или земельного участка, государственная
собственность на которые не разграничена на
территории городского округа город Липецк,
сельских поселений, входящих в состав
Липецкого района, или земельного участка,
находящегося в областной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

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

Внести в приказ управления имущественных и земельных отношений
Липецкой области от 12 декабря 2018 года № 127 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги
«Принятие решения об использовании земель или земельного участка,
государственная собственность на которые не разграничена на территории
городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав
Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной
собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута» (официальный интернет-портал правовой

информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 18 декабря; 2020, 22 апреля) следующие изменения:

в приложении к приказу:

1) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение об использовании земель или земельных участков;
решение об отказе в использовании земель или земельных участков.»;

2) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (для граждан - <http://uizo.ru/prinyatie-resheniya-ob-ispolzovanii-zemel-fiz/>, для юридических лиц - <http://uizo.ru/prinyatie-resheniya-ob-ispolzovanii-zemel-y1/>), в Региональном реестре.»;

3) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

Заявление составляется по форме согласно приложению 1 (для граждан) и приложению 2 (для юридических лиц) к административному регламенту в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в Управление заявление подается по графику работы Управления.

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов;

при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения;

обеспечивает изготовление заявителю копий предъявленных документов, возвращает подлинники заявителю, на копии заявления делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись;

уведомляет о сроках завершения предоставления государственной услуги и получения результата;

передает заявление и документы специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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.

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.

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 - 3 часа.

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 - 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.»;

4) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в использовании земель или земельных участков с указанием основания отказа и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист:

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

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

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата решение об отказе в использовании земель или земельных участков направляется заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении для связи, а в случае отсутствия указанного адреса – по месту жительства (для граждан) или месту нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 17 календарных дней.

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

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

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

5) пункт 35 изложить в следующей редакции:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальника Управления подписывает проект решения об использовании земель или земельных участков и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист:

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

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

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата решение об использовании земель или земельных участков направляется заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении для связи, а в случае отсутствия указанного адреса – по месту жительства (для граждан) или месту нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 12 календарных дней.

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

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

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

б) в пункте 65 слова «либо администрацию Липецкой области» исключить;

7) в пункте 81:

абзац третий признать утратившим силу;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.»;

8) в пункте 82:

абзац пятый признать утратившим силу;

в абзаце шестом после слова «электронном» дополнить словом «виде»;

9) в пункте 89:

абзац четвертый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.»;

10) пункт 103 изложить в следующей редакции:

«103. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ.».

И.о. начальника управления

А.В. Ковалев