



ПРИКАЗ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

02 октября 2020 года

г. Липецк

№ 150

О внесении изменений в приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 5 августа 2016 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, или находящегося в областной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

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 5 августа 2016 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, или находящегося в областной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов путем

заключения нового договора аренды такого земельного участка» («Липецкая газета», 2016, 24 августа; 2020, 24 апреля) следующие изменения:

в приложении к приказу:

1) в пункте 1 слова «единый и региональный порталы» заменить словами «региональный портал»;

2) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Результатом предоставления государственной услуги является: проект договора аренды земельного участка; решение об отказе в предоставлении земельного участка.»;

3) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/zemelnie-uchastky-dlya-selhoz-proizvodstva/>), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/267324/1/info>) и на РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/wps/portal/lipetsk/service?serviceId=4800000000360670394>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре.»;

4) в абзаце шестом пункта 33 слово «нового» исключить;

5) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. 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.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление 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 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 электронных 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

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.»;

б) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«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 - 4 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.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 1 (для граждан) и приложением 2 (для юридических лиц) к административному регламенту, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 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 заявление и уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю заявление и уведомление о возврате заявления заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата заявление и уведомление о возврате заявления 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 - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 9 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.»;

7) пункт 37 изложить в следующей редакции:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 календарных дней.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник Управления подписывает проект решения об отказе 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 предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата решение об отказе в предоставлении земельного участка 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 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 19 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

- 8) подраздел 27 раздела III изложить в следующей редакции:
«27. Подготовка, подписание и направление (выдача) проекта договора аренды земельного участка

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

Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и уведомления о подготовке проекта договора и передает их на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект договора аренды земельного участка и уведомления о подготовке проекта договора и передает их в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник управления подписывает проект договора аренды земельного участка и уведомления о подготовке проекта договора и передает их специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает проект договора аренды земельного участка непосредственно заявителю при его личном обращении;

направляет проект договора аренды земельного участка и уведомление о подготовке проекта договора заявителю заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата проект договора аренды земельного участка и уведомление о подготовке проекта договора направляются 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 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления проект договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о проекте договора аренды земельного участка в журнал выдачи документов.»;

- 9) в абзаце шестом пункта 39 слово «нового» исключить;

10) пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Основанием для начала административной процедуры подготовки, подписания и направления проекта договора аренды земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует 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 аренды земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист направляет уведомление об окончании предоставления государственной услуги (о подготовке и направлении договора аренды земельного участка) в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 8 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является подписанный проект договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о подготовке и направлении договора аренды земельного участка в программно-техническом комплексе РПГУ.»;

11) в пункте 73 слова «либо администрацию Липецкой области» исключить;

12) в пункте 90:

абзац третий признать утратившим силу;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

13) в пункте 97:

абзац четвертый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

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

14) пункт 111 изложить в следующей редакции:

«111. 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