



ПРИКАЗ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

09 октября 2020 года

г. Липецк

№163

О внесении изменений в приказ управления
имущественных и земельных отношений
Липецкой области от 12 декабря 2018 года
№ 125 «Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена на территории городского
округа город Липецк, сельских поселений,
входящих в состав Липецкого района, или
земельного участка, находящегося в
областной собственности»

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 № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 18 декабря; 2020, 21 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:
решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.»;
- 3) 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/zemelnye-uchastki-s-raspolozhenymi-sooruzheniyami-fiz/>, для юридических лиц - <http://uizo.ru/zemelnye-uchastki-s-raspolozhenymi-sooruzheniyami-yl/>), в Региональном реестре.»;
- 4) в абзаце пятом пункта 13 слова «данный документ» заменить словами «данные документы»;
- 5) пункт 33 изложить в следующей редакции:
«33. 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 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 34 изложить в следующей редакции:

«34. 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 час.

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 час.

Специалист рассматривает заявление и в случае наличия на рассмотрении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Специалист:

выдает решение о приостановлении рассмотрения заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение о приостановлении рассмотрения заявления заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата решение о приостановлении рассмотрения 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 юридического лица).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Максимальный срок административной процедуры 1 календарный день.

Критерии принятия решения: наличие основания для приостановления рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления.

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

7) пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. 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 17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

При наличии оснований, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист:

выдает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата решение об отказе в утверждении схемы расположения 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 юридического лица).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 6 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

8) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист:

выдает решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы при личном обращении заявителя, вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заказным письмом и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата решение об утверждении схемы расположения 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 юридического лица).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 5 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении об утверждении схемы расположения земельного участка в журнал регистрации решений.»;

9) абзац восьмой пункта 43 изложить в следующей редакции:

«Специалист направляет решение об утверждении схемы расположения земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителя.»;

10) в абзаце третьем пункта 50 слова «почтовым отправлением с уведомлением о вручении» заменить словом «письмом»;

11) в пункте 72 слова «либо администрацию Липецкой области» исключить;

12) в пункте 88:

абзац третий признать утратившим силу;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

13) абзац пятый пункта 89 признать утратившим силу;

14) в пункте 95:

абзац четвертый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

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

15) пункт 109 изложить в следующей редакции:

«109. 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