

Постановление Администрации г. Липецка от 13 января 2022 г.
N 46

"Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об
использовании земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Липецка от 21.10.2019 N 2044 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" ([приложение](#)).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Липецка от 07.08.2018 N 1340 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Артемову И.В.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 13.01.2022 N 46

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об
использовании земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением 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 администрации города Липецка (далее - сайт администрации города Липецка) (www.lipetskcity.ru) и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о местах нахождения и графике приема (режима работы) Управления, областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - МФЦ), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора Управления, адрес сайта администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на [сайте](#) администрации города Липецка, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в [информационной системе](#) "Региональный реестр государственных и

муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), на информационном стенде Управления, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5. Управление осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы).

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема (режима работы) Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

6. На [сайте](#) администрации города Липецка, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), информационном стенде Управления и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

справочная информация о местах нахождения, графике приема, (режима работы) Управления и МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора Управления, адрес [сайта](#) администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги [сайт](#) администрации города Липецка должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица 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 (последнее - при наличии), должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю постановления администрации города Липецка об использовании земель или земельных участков;

направление (выдача) заявителю решения об отказе в использовании земель или земельных участков.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением в течение 25 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 13, 14](#) административного регламента, в том числе срок направления (выдачи) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 3 дней со дня принятия постановления администрации города Липецка об использовании земель или земельных участков или в течение 3 дней со дня подписания начальником Управления решения об отказе в использовании земель или земельных участков.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на [официальном сайте](#) администрации города, в [региональном реестре](#), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление, МФЦ заявление о принятии решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявление) по форме, установленной в [приложении N 1](#) (для физических лиц) и [приложении N 2](#) (для юридических лиц) к административному регламенту.

При личном обращении непосредственно в Управление, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

14. К заявлению прилагаются:

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

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

закключение органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство, о том, что для размещения объекта не требуется разрешение на строительство (за исключением случаев

размещения объектов, предусмотренных [пунктами 4, 8, 13, 14, 18, 23, 24, 25](#) (в части размещения велопарковок), [26 - 31](#) Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее соответственно - Объекты, Перечень видов объектов).

15. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 13, 14](#) административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов через [РПГУ](#), при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, либо при его обращении посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

17. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

18. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 13, 14](#) административного регламента;

размещение Объекта не соответствует условиям размещения Объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования город Липецк, а именно:

несоответствие Объекта, предполагаемого к размещению, Перечню видов объектов;

земельный участок, указанный в заявлении, предоставлен физическому или юридическому лицу;

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

размещаемые Объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования, документам по планировке территории муниципального образования город Липецк.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

26. Заявление регистрируется в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСД) в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и графика приема (режима работы)).

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места для информирования.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя 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 2 мест.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями 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 (последнее - при наличии) 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.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует и передает в Управление комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

Критерии принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

45. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

79. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передает результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Критерии принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

46. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

80. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Работник МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;
- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

47. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса

81. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕГПУ и [РПГУ](#);
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

48. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос

82. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос,

наличие "параллельных" и "последовательных" государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

- информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальным услугам, входящим в комплексный запрос.

49. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление

83. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует и передает в Управление комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в Управление на бумажном носителе из МФЦ принимает должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ

84. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передает результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящего в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ

85. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документа по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя.

Работник МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;
- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

52. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

86. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта МФЦ](#), [РПГУ](#), [ЕГПУ](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

90. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

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

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

91. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ, 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 законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. 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, руководитель МФЦ, 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.

93. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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 МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

94. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

95. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью](#)

1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

96. 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.

97. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

98. 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.

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](#) МФЦ, [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения об использовании
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута"

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации
города Липецка

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

наименование документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес, адрес электронной почты

номер телефона для связи

Заявление

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

кадастровый номер земельного участка: _____

в целях использования: _____

срок использования: _____

Способ получения результата:

	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

Приложение:

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для принятия решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

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

Подпись должностного лица управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка, принявшего документы
_____ / _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения об использовании
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута"

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации
города Липецка

фамилия, инициалы

наименование

место нахождения

государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес, адрес электронной почты

номер телефона для связи

Заявление ¹

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

кадастровый номер земельного участка: _____

в целях использования: _____

срок использования: _____

☐	непосредственно при личном обращении
☐	посредством почтового отправления

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

М.П.

Подпись должностного лица управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка, 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.