

Постановление Администрации г. Липецка от 27 декабря 2021 г.
N 2973

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование"

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" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование" (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Липецка от 25.03.2019 N 475 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование";

- постановление администрации города Липецка от 26.07.2019 N 1369 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 25.03.2019 N 475".

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 27.12.2021 N 2973

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, в безвозмездное пользование"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителем, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель), а именно:

1) орган государственной власти и орган местного самоуправления, государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное автономное), казенное предприятие;

2) работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования (при предоставлении земельного участка в виде служебного надела);

3) религиозная организация (при предоставлении земельного участка для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения);

4) лицо, с которым в соответствии с [Федеральным законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемый полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (при предоставлении земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета);

5) гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (при предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

6) некоммерческое товарищество, созданное гражданами для ведения садоводства или огородничества (при предоставлении земельного участка для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд);

7) некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства (при предоставлении земельного участка для жилищного строительства);

8) лицо, с которым в соответствии с [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или [Федеральным законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание

услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета (при предоставлении земельного участка для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или [Федеральным законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд");

9) лицо, право безвозмездного пользования, которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд (при предоставлении земельного участка взамен земельного участка, изъятая для муниципальных нужд).

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 возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 возврата заявления, 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 "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование".

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, 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.

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;

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в том числе его территориальными органами, осуществляющими государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю подписанного начальником Управления проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, не более чем 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе 30 дней при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка), за исключением срока, необходимого для формирования земельного участка;

- в случае предоставления муниципальной услуги без предварительного согласования предоставления земельного участка не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 10 дней со дня поступления в Управление.

Предоставление муниципальной 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.

Срок направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не более чем 2 дня с момента внесения сведений:

- о решении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСД);

- о проекте договора безвозмездного пользования земельным участком в журнал регистрации и выдачи договоров.

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 [сайте](#) администрации города Липецка, 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, а также 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) или заявление о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

схему расположения земельного участка, подготовленную в соответствии со [статьей 11.3](#) Земельного кодекса Российской Федерации и [требованиями](#) Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 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 предоставления земельного участка, необходимого для осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия:

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

3) в случае предоставления земельного участка в виде служебного надела:

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт);

4) в случае предоставления религиозной организации земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

5) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

6) при предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

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

7) при предоставлении земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

8) при предоставлении земельного участка для жилищного строительства некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства:

решение о создании некоммерческой организации;

9) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или [Федеральным законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд": государственный контракт;

10) в случае предоставления земельного участка взамен земельного участка, изъятого для муниципальных нужд:

соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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.

Представление документов, указанных в [пункте 14](#) административного регламента не требуется в случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

1) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации, в том числе его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) при предоставлении земельного участка в виде служебного надела:

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

3) при предоставлении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения:

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения), 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;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации, в том числе его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

4) при предоставлении земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации, в том числе его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) при предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации, в том числе его территориальных органах, осуществляющих 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 органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации, в том числе его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) при предоставлении земельного участка для ведения садоводства или огородничества:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации, в том числе его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

7) при предоставлении земельного участка для жилищного строительства некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации, в том числе его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

8) при предоставлении земельного участка для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или [Федеральным законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

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

84. 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 готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день, следующих за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта 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.

48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

85. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

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.

49. 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

86. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

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

87. 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, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

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

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.

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

88. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

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.

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

89. 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 1 рабочий день, следующий 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.

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

90. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

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

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.

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

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. 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.

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

103. 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.

104. 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 "Предоставление земельного
участка, находящегося
в муниципальной собственности,
в безвозмездное пользование"

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

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

на праве безвозмездного пользования сроком на _____

(указать срок)

без проведения торгов на основании

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа, предусмотренных [п. 2 ст. 39.10](#) Земельного кодекса РФ)

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 предоставления земельного участка, 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, (подпись заявителя представителя 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 "Предоставление земельного
участка, находящегося
в муниципальной собственности,
в безвозмездное пользование"

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации города
Липецка

фамилия, инициалы

(наименование,

место нахождения

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

(почтовый адрес,

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 безвозмездного пользования сроком на _____

(указать срок)

без проведения торгов на основании

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа, предусмотренных п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления

(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)

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.