



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации Лев - Толстовского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

06.06.2018

№ 264

п. Лев Толстой

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области от 20 февраля 2012 года № 71 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения» согласно приложению.

2. Постановление администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области от 15 февраля 2017 года № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области и находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения» считать утратившим силу.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.С.Сергееву.

**Глава Лев-Толстовского
муниципального района**

В.Е.Осетров

Приложение к постановлению администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области от «__» _____ 2018 г. № ____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ РАЙОНА, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ,
СООРУЖЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, взаимодействия администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:
- 1) в случае предоставления земельного участка в собственность:
собственник расположенных на земельных участках зданий, сооружений либо помещений в них;
религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (в случае предоставления земельного участка в собственность);
 - 2) в случае предоставления земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование:

собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39²⁰ Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

3) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование: религиозная организация для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения;

религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения;

гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома.

От имени физических или юридических лиц могут выступать уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области (далее – администрация района) 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 района (<http://www.lev-adm.ru>) (далее - сайт администрации района), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы администрации района и МФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ, а также сайте администрации района.

На ЕПГУ и РПГУ, на сайте администрации района размещается следующая информация:

наименование органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, график его работы;

информация о местах оказания муниципальных услуг;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Администрация района осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым главой администрации (иным уполномоченным лицом) администрации района.

Консультации предоставляются по вопросам: графика работы администрации района; перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в администрации района, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации района по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адресофициального сайта и электронной почты администрации района;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации района должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации района, 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения.

5.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области (далее – администрация района). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации района (далее – отдел).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Лев-Толстовского муниципального района от 22.10.2014 г. № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для утверждения схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах администрация района 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;

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6.Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) проекта договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

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

7.Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок 60 календарных дней за исключением срока, необходимого для формирования земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

Срок для возврата документов – 10 календарных дней со дня поступления заявления.

8.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 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»;

Законом Липецкой области от 26 февраля 2015 года № 385-ОЗ «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Липецкой области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Липецкой области, при продаже без проведения торгов»;

Постановлением администрации Липецкой области от 24 декабря 2007 года № 179 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

Постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Решением Совета депутатов Лев-Толстовского муниципального района от 08.11.2013 г. № 7 «О ставках арендной платы за земельные участки, расположенные в границах территории Лев-Толстовского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности Лев-Толстовского муниципального района».

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) по форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту, или заявление о предоставлении земельного участка по форме, установленной в приложении 3 к административному регламенту (далее – заявление), с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

2) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

договор найма служебного жилого помещения (при предоставлении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома);

3) при предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при предоставлении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения);

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на земельный

участок) (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования).

4) в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, схемы расположения земельного участка, изготовленной по форме и в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 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» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

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

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

1) в случае предоставления земельного участка в собственность:

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), 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 помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), 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 уполномоченном Правительством Российской Федерации

федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) в случае предоставления земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование:

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), 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 уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), 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) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

– при предоставлении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома:

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;

– при предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования:

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), 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 уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

17. 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 находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

19.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20.Основаниями для возврата заявления являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложениях 2, 3 к административному регламенту;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

21.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 и статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

обращение не всех собственников здания, сооружения или помещения в них в случае приобретения права собственности на земельный участок (за исключением обращения лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях).

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, 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 (плата) 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. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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 о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей 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 двух мест.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем 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 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.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Администрация района обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц администрации района с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) и четырех раз (в случае, если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка), а при обращении с РПГУ – 1 раз продолжительностью не более 15 минут для получения результата услуги. При обращении заявителя за получением услуги с РПГУ, информация о ходе

и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации района в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

32. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием РПГУ:

- получение информации заявителем о государственной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления скан-копии документов, необходимых для получения услуги.

35. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию района в форме электронных документов в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

36. Заявления представляются в администрацию района в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

37. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

38. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

39. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой

началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22.Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 4 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка и направление (выдача) проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

23.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме, согласно приложениям 2, 3 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в администрацию района заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист администрации района, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в администрацию района специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в администрацию района специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста администрации района, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист администрации района, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации принятых документов и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в администрацию района документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации принятых документов.

24. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами главе администрации.

Глава администрации рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложениями 2, 3 к административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, готовит проект уведомления о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 календарный день.

Глава администрации подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия –2 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

25.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия администрацией района.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Орган исполнительной власти, уполномоченный 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, и уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе его территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выдающие документы, указанные в пункте 16 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26.Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предварительном

согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка

44. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Глава администрации подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя; направляет заявителю уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 19 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

27.Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное(бессрочное) пользование

45. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»:

46.1. Специалист осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Глава администрации подписывает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом постановлении в журнал регистрации постановлений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

выдает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

46.2. После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, лицо, указанное в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращается с заявлением о предоставлении земельного участка.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения соответствуют разделам 22-25 административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Глава администрации подписывает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

выдает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

47. В случае если образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» не требуется:

Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Глава администрации подписывает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

выдает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

48. Максимальный срок административной процедуры 42 календарных дня.

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

Результатом административной процедуры является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанный проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, постановлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в журнал регистрации постановлений, внесение сведений о заключенном договоре купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования в журнал выдачи документов.

28.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

49. Запись на прием в администрации района для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос):

49.1. Запись на прием в администрации района для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

50. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

50.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

путем направления электронного документа в администрацию района на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

50.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется

о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

50.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения полей электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

50.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 15 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию района посредством РПГУ.

50.5. При представлении заявления посредством электронной почты в нем указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией района:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией района заявителю посредством почтового отправления.

50.6. Заявление при представлении его посредством электронной почты подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50.7. При подаче заявлений посредством электронной почты к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 16 административного регламента запрашиваются администрацией района.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

51. Прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

51.1. Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

51.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

51.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме посредством РПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

51.4. Прием запроса осуществляется специалистом администрации района, ответственным за прием документов.

Регистрация запроса осуществляется специалистом администрации района, ответственным за регистрацию документов.

51.5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

51.6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

52. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронном виде не взимается.

53. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

53.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе, который направляется администрацией района заявителю посредством почтового отправления.

54. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

54.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

54.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: главой администрации района, начальником отдела имущественных и земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

30.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

58. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

59. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта главы администрации (уполномоченного лица) администрации района. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом главы администрации (уполномоченного лица) администрации района.

60. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

61. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации (уполномоченным лицом) администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Липецкой области.

63. Персональная ответственность специалистов администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

64. Специалисты администрации района несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации района при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в администрацию района.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Предмет жалобы

67. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом.

35.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

68. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрацию Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области.

36.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации района, ЕПГУ и РПГУ, а также принятой при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37.Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

72. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

73. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего

обращение, и 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;

74. Администрация района вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

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.

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

76. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

77. 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 администрацию района или соответствующему должностному лицу.

39.Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы администрация района в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

отказывает в удовлетворении жалобы;

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, а также в иных формах.

40.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

79. 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.

80. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

41.Порядок обжалования решения по жалобе

82. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам администрации района, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

42.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

83. 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.

84. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в администрацию района с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо администрации района, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства главе администрации (уполномоченному лицу) администрации района.

Глава администрации (уполномоченное лицо) администрации района в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации района (<http://www.lev-adm.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации района при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

86. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех

поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

Сведения о местонахождении и графиках работы администрации Лев-Толстовского муниципального района и подразделений МФЦ

399870 Липецкая обл., Лев-Толстовский р-н, п. Лев Толстой, ул. Володарского, д. 29.

Телефон/факс: (8-47464) 2-20-70; 2-49-30;

Телефон начальника отдела: (8-47464) 2-14-83;

Телефон специалиста: (8-47464) 2-22-20;

График приема в администрации района по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):
Понедельник 8:00 – 17:00, Вторник - Пятница 8:00 – 16:00, Четверг – не приемный день

Время перерыва: с 12.00 до 13.00

Адрес электронной почты администрации района (e-mail):
levt@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта администрации Лев-Толстовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
<http://www.lev-adm.ru>.

Структурное подразделение МФЦ:

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	График приема
1.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая обл., п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4. Справочные телефоны: Администратор телефонного центра (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83; levtolstoy@umfc48.ru	Пн 8:00 - 17:00 Вт 8:00 - 18:00 Ср 8:00 - 17:00 Чт 8:00 - 17:00 Пт 8:00 - 17:00 Сб 8:00 - 14:00 Вс выходной

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ).

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

Главе администрации
Лев-Толстовского муниципального
района Липецкой области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон)

заявление¹

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым (условным) номером² _____, расположенного по адресу (местоположение): _____, площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____

на праве:

☐ аренды сроком на _____ ;
(указать срок аренды)

☐ собственности;
☐ постоянного (бессрочного) пользования;
☐ безвозмездного пользования

без проведения торгов на основании _____.

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

☐ непосредственно при личном обращении;
☐ посредством почтового отправления.

Приложение³:

Даю согласие администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение⁴.

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

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы заявителя)	(подпись заявителя)
 Подпись сотрудника, принявшего документы		
_____	_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)	

¹ Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации.

² Указывается при наличии.

³ Указывается при наличии.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»

Главе администрации
Лев-Толстовского муниципального
района Липецкой области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон)

заявление¹

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

площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____

на праве:

☐ аренды сроком на _____ ;
(указать срок аренды)

☐ собственности;
☐ постоянного (бессрочного) пользования;
☐ безвозмездного пользования

без проведения торгов на основании _____.

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ)

Установить размер арендной платы на земельный участок²:

☐ Соразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещение в них _____ ;
☐ Согласно сложившемуся порядку пользования (с указанием размера доли) _____ .

Способ получения результата:

☐ непосредственно при личном обращении;
☐ посредством почтового отправления.

¹ Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации и подписывается руководителем (его уполномоченным представителем).

² Указывается при предоставлении земельного участка по договору аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

Приложение³:

Даю согласие администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение⁴.

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

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы заявителя)	(подпись заявителя)
Подпись сотрудника, принявшего		
документы		
_____	_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)	

³ Указывается при наличии.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»



