

Постановление Администрации г. Липецка от 18 июля 2018 г. N 1198 "Об утверждении административного регламента "Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка"

Постановление Администрации г. Липецка от 18 июля 2018 г. N 1198 "Об утверждении административного регламента "Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка"

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка" ([приложение](#)).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Е.Н. Павлова.

Глава города Липецка

С.В. Иванов

**Приложение
к [постановлению](#)
администрации
города Липецка
от 18.07.2018 N 1198**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка,
предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в
муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового
договора аренды такого земельного участка"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения

нового договора аренды такого земельного участка" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства (далее - заявители). За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги Управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт администрации города Липецка) www.lipetskcity.ru, и направления 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 Управления и многофункциональных центров (далее - МФЦ) содержатся в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также [сайте](#) администрации города Липецка.

На [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), на [сайте](#) администрации города Липецка размещается следующая информация:

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

- информация о местах оказания муниципальной услуги;

- 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 о предоставлении муниципальной услуги.

Информация на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [сайте](#) администрации города Липецка 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. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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 Управлении, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

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

перечень документов, необходимых для предоставления заявителям 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 приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес [официального сайта](#) администрации города Липецка и электронной почты Управления;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка".

5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, принятый [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 24.04.2012 N 440;

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка, Управление осуществляет взаимодействие с:

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

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 заявителю проекта нового договора аренды земельного участка;

направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 календарных дней, со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

[Федеральным законом](#) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (далее - Федеральный закон N 101-ФЗ);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[приказом](#) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

[приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 года N 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";

[положением](#) об управлении имущественных и земельных отношений администрации города Липецка, утвержденным [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 05.07.2016 N 184.

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 Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту (далее - заявление).

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

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 подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, 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 по собственной инициативе вправе представить указанные документы.

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, муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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.

Запрещается 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 [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Запрещается 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 [ЕГПУ](#), [РГПУ](#).

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 возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

20. Основаниями для возврата заявления являются:

заявление не соответствует форме, указанной в [приложении N 2](#);

заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление земельного участка, указанного в заявлении.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

наличие информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка;

подача заявления по истечении срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления 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.

18. 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

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении (его наименование и режим работы).

27. 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.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), а также входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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 (здание, помещение), 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, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. 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.

29. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

возможность подачи заявления и документов и получение информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления 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 муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием [РПГУ](#);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [РПГУ](#).

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), 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 Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

31. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием [РПГУ](#):

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

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

32. Муниципальная услуга может быть оказана через МФЦ.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](#).

При подписании заявления усиленной квалифицированной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) нотариуса.

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

34. Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

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

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

37. 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 Управления, работника МФЦ, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

38. 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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с [приложением N 3](#) к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка или проекта нового договора аренды земельного участка и направление заявителю.

22. Прием и регистрация заявления

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления в соответствии с [пунктом 15](#) административного регламента при непосредственном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в Управление специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись.

В случае представления документов посредством [РПГУ](#) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет уведомление о приеме и регистрации заявления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

23. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и направляет его специалисту отдела договорных отношений Управления, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела рассматривает заявление на наличие оснований для возврата, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента.

В случае, если заявление не соответствует форме, установленной [приложением N 2](#) к административному регламенту, подано в орган, не уполномоченный на предоставление земельного участка, указанного в заявлении специалист Отдела готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления о возврате заявления с указанием причины такого возврата и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист Отдела:

направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

В случае, если заявление соответствует форме, установленной [приложением N 2](#) к административному регламенту, подано в орган, уполномоченный на предоставление земельного участка, указанного в заявлении, специалист Отдела принимает решение о формировании межведомственных запросов.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является:

- направление уведомления о возврате заявления;
- принятие решения о формировании межведомственных запросов.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении о возврате заявления в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

42. Основание для начала административной процедуры: не представление заявителем по собственной инициативе необходимых документов, предусмотренных [пунктом 16](#) административного регламента.

Специалист Отдела подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных [пунктом 16](#) административного регламента, органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы, в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

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 Отдела 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 получение документов по средствам межведомственного взаимодействия и формирование полного пакета документов.

25. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка или проекта нового договора аренды земельного участка и направление заявителю

43. Основание для начала административной процедуры: наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует указанное решение об отказе в предоставлении земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист Отдела вносит сведения о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка в журнал регистрации решений и:

направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта нового договора аренды земельного участка и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник Управления подписывает проект нового договора аренды земельного участка и передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист Отдела:

направляет заявителю проект нового договора аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал регистрации и выдачи новых договоров аренды или выдает проект договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал регистрации и выдачи новых договоров аренды

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 16 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- подготовка и направление проекта нового договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о результате административной процедуры в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

26. 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

44. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) не осуществляется.

45. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

45.1. 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.

45.2. 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.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные [пункте 15](#) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством [РПГУ](#).

46. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

46.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

46.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением 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.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Отдела Управления.

После принятия запроса заявителем специалистом Отдела Управления статус запроса заявителя в личном кабинете на [РПГУ](#) обновляется до статуса "принято".

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

48. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

подписанный начальником Управления новый договор аренды земельного участка на бумажном носителе непосредственно при личном обращении;

подписанный начальником Управления новый договор аренды земельного участка на бумажном носителе посредством почтового отправления.

49. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

49.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [РПГУ](#) по выбору заявителя.

49.2. 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 возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

50. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

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

28. 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

51. 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 Управления.

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

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

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

55. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

56. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

58. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

59. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления 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 Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление.

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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

32. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме 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 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 муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом.

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

62. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления главе города Липецка: 398001, ул. Советская, д. 5, тел: 8 (4742) 23-37-17, начальнику Управления: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, 1, кабинет N 223, тел. 8(4742) 23-91-23, факс 8(4742) 23-93-44.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию города Липецка, Управление, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме и направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [сайта](#) администрации города Липецка, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также принятой при личном приеме заявителя.

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

64. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте регистрации юридического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

35. Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, а также случаи оставления жалобы (обращения, заявления) без ответа

66. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

67. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

68. Заявление без ответа по существу может быть оставлено 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 заявителю, 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.

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

70. 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

71. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

37. Результат рассмотрения жалобы

72. По результатам рассмотрения жалобы в установленные действующим законодательством сроки принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами города Липецка, а также в иных формах;
в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, 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.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе

76. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в порядке, установленном действующим законодательством.

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

77. 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.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Управления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [сайте](#) администрации города Липецка, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю

должностными лицами Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

79. 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 N 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка,
предназначенного для ведения сельскохозяйственного
производства, находящегося в муниципальной
собственности, в аренду без проведения торгов
путем заключения нового договора аренды
такого земельного участка"

Сведения
о местонахождении и графиках приема Управления и подразделений МФЦ

Адрес Управления: г. Липецк, Театральная пл., д. 1, г. Липецк, 398019

Телефон/факс: (4742) 23 91 23; (4742) 23 93 44.

Телефон специалиста Отдела Управления: (4742) 23 93 45; (4742) 23 95 77

График приема Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с [законодательством](#) РФ): пн.-чт. с 9.00 до 15.00

Время перерыва: с 12.12 до 13.00

Адрес электронной почты Управления (e-mail): uizo@cominfo.lipetsk.ru

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.lipetskcity.ru

Структурные подразделения МФЦ:

N	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Липецкий центральный отдел МФЦ	398001, г. Липецк, пл.Победы, д. 6а, 8(4742) 25-77-25, lipetsk@umfc.ru
2.	Липецкий городской отдел N 1 МФЦ	398004, г. Липецк, ул. Меркулова, д. 45 а, 8(4742) 38-83-90, teperika@umfc.ru
3.	Липецкий городской отдел N 2 МФЦ	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11 а, 8(4742) 72-72-76, krivenkova@umfc.ru
4.	Липецкий городской отдел N 3 МФЦ	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 8 (4742) 48-39-01, mfc Sokol@umfc48.ru

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): понедельник - четверг: 8.00-18.00, суббота: 8.00-13.00. Без перерыва.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка,
предназначенного для ведения сельскохозяйственного
производства, находящегося в муниципальной
собственности, в аренду без проведения торгов
путем заключения нового договора аренды
такого земельного участка"

Начальнику Управления имущественных и земельных
отношений администрации города Липецка

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью, должность для юридического лица)

(адрес регистрации юридического лица, адрес
постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(ИНН/ОГРН юридического лица, наименование
документа, удостоверяющего личность

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактные телефоны)

заявление ([1](#))

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

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

на праве аренды сроком на: _____
без проведения торгов на основании [пп. 31 п. 2 ст. 39.6](#) Земельного
кодекса РФ.

Способ получения результата:

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| ☐ | непосредственно при личном обращении; |
| ☐ | посредством почтового отправления. |

Приложение ([2](#)) :

Даю согласие 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,
уничтожение .

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

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

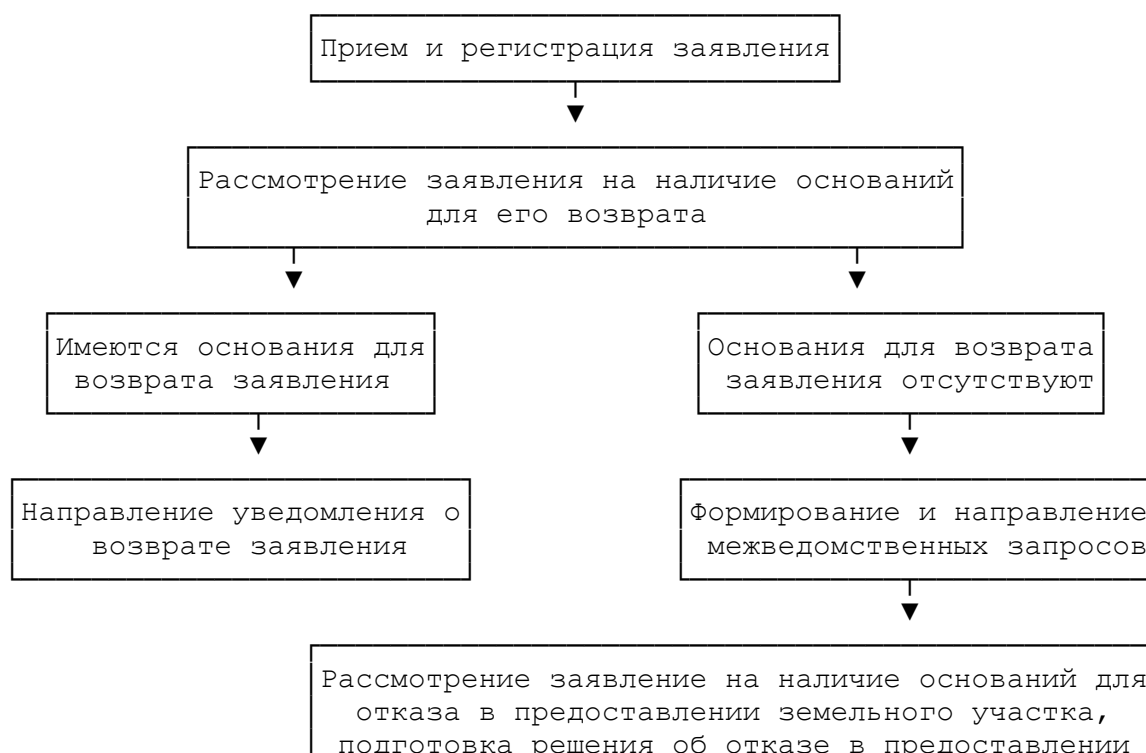
(подпись заявителя)

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

(2) Указывается при наличии.

Приложение N 3
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка,
предназначенного для ведения сельскохозяйственного
производства, находящегося в муниципальной
собственности, в аренду без проведения торгов
путем заключения нового договора аренды
такого земельного участка"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка,
предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в
муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового
договора аренды такого земельного участка"



земельного участка или проекта нового договора
аренды земельного участка и
направление заявителю