

Постановление Администрации г. Липецка от 18 июля 2018 г. N 1199 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов"

**Постановление Администрации г. Липецка от 18 июля 2018 г. N 1199
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов"**

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, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов" ([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 1199**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов" (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 (далее - заявители) являются юридические и физические лица, а именно:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность:

лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории;

член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

2) в случае предоставления земельного участка в аренду:

арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок;

член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

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 осуществляется Управлением с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт администрации города Липецка) 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 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 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 осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

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

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 должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов".

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, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов, 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;

департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;

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) заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

8. Перечень 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";

[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 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";

[Решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 30.10.2012 N 541 "О Положении о порядке определения цены земельных участков, их оплаты при продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Липецк, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках;

[Решением](#) Липецкого городского от 26.10.2010 N 131 "О Положении о порядке определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Липецка, порядке, условиях и сроках ее внесения и об установлении ставок арендной платы за земельные участки, расположенные в границах города Липецка";

[постановлением](#) администрации г. Липецка от 30.06.2011 N 797 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

[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 земельного участка по форме, установленной в [приложении N 2](#) 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:

договор о комплексном освоении территории;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае обращения за получением муниципальной услуги члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае обращения за получением муниципальной услуги некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства).

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:

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;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, получаемый в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;

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, нормативными 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Запрещается 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 действующим законодательством не предусмотрены.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

20. Основаниями для возврата заявления являются:

заявление не соответствует форме, указанной в [приложении N 2](#) 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 [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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, 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 регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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 органе, осуществляющем муниципальную услугу (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 на объект (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), 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, препятствующих 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

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.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

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

20. 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

31. Муниципальная услуга может быть оказана через МФЦ.

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

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

33. 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, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка и направление договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка

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

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление 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.

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 в Управление специалист Управления, 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 и регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

23. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата

35. 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 и при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента 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.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента, специалист Отдела рассматривает заявление и 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

36. Основание для начала административной процедуры: непредставление по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 16](#) административного регламента.

37. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 16](#) административного регламента, специалист Отдела подготавливает запросы о предоставлении документов, установленных пунктом 16 административного регламента и направляет в 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, департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка и уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе его территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов по средствам межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов.

25. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка и направление договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка

38. Основанием для начала административной процедуры: наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 21](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

При наличии указанных оснований для отказа, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарный день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

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 вносит сведения о принятом решении в журнале регистрации учета и выдает 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 решение об отказе в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает решение об отказе в предоставлении земельных участков при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка и передает его на и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект договора аренды земельного участка или проект договор купли-продажи и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка и передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист Отдела:

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

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 договора аренды земельного участка или договора купли-продажи 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 и журнал регистрации и выдачи договоров земельных участков.

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

39. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#) не осуществляется.

40. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#) не осуществляется.

41. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#) не осуществляется.

42. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

43. Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#) не осуществляется.

44. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#) не осуществляется.

45. Оценка качества предоставления муниципальной услуги на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#) не осуществляется.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. 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

46. 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

47. 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.

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

49. 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.

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

51. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником (или уполномоченным лицом) Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

52. 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 и законодательством Липецкой области.

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

54. 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

55. 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, а также его должностных лиц

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

56. 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

57. 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 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 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

58. 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

59. 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 многофункционального центра, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

35. Сроки рассмотрения жалобы

61. 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

62. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

63. 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.

64. Заявление может быть оставлено 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 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.

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

66. 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

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

67. 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

68. По результатам рассмотрения жалобы в установленные действующим законодательством сроки принимает 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

69. 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.

70. 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.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе

72. 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

73. 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

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на 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.

75. 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,
образованного из земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
предоставленного в аренду для комплексного
освоения территории, без проведения торгов"

Сведения
о местонахождении и графиках приема Управления и подразделений МФЦ

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

Телефон/факс: 23 91 23; 23 93 44.

Телефон специалиста: 23 93 45.

График приема в Управление 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. Время перерыва: без перерыва.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка,
образованного из земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
предоставленного в аренду для комплексного
освоения территории, без проведения торгов"

Начальнику Управления имущественных и земельных
отношений администрации города Липецка

Ф.И.О. (заявителя, представителя)

(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 номером
_____ расположенный по адресу (местоположение):

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

на праве:

аренды сроком на: _____

(указать срок аренды)

без проведения торгов на основании

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных пп. 1, 2 п. 2 ст. 39.3, пп. 5, 6 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,
образованного из земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
предоставленного в аренду для комплексного
освоения территории, без проведения торгов"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, образованного
из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в
аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов"



