

Постановление Администрации г. Липецка от 22 февраля 2019 г. N 258 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" (с изменениями и дополнениями)

**Постановление Администрации г. Липецка от 22 февраля 2019 г. N 258  
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности"**

С изменениями и дополнениями от:

26 июля 2019 г.

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 "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" ([приложение](#)).

Информация об изменениях:

*Пункт 2 изменен. - [Постановление Администрации г. Липецка от 26 июля 2019 г. N 1371](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка К.В. Рыжкова.

Глава города Липецка

С.В. Иванов

**Приложение  
к [ПОСТАНОВЛЕНИЮ](#)  
администрации  
города Липецка  
от 22.02.2019 N 258**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на  
использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности"**

С изменениями и дополнениями от:

26 июля 2019 г.

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" (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 (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 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) ([ww.lipetskcity.ru](http://ww.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, адреса официальных сайтов и электронной почты, графике приема Управления и многофункциональных центров (далее - УМФЦ) 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 осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) (для физических лиц) и [приложением N 3](#) (для юридических лиц) 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, УМФЦ, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ, 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: "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

### 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 года 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 администрацией города Липецка муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 N 817.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке);

управлением экологии и природных ресурсов Липецкой области (в случае получения разрешения на использование земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения недр);

отдел геологии и лицензирования по Липецкой и Тамбовской областям (в случае получения разрешения на использование земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения недр).

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

направление (выдача) заявителю решения об отказе в выдаче постановления администрации города Липецка на использование земель или земельных участков.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления об их обнаружении.

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

15. 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);  
постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ;  
решением Липецкого городского Совета депутатов от 05.07.2016 N 184 "О Положении об управлении имущественных и земельных отношений администрации города Липецка.

#### **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**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о принятии решения о выдаче разрешения на использование земель по форме, установленной в приложении N 2 (для физических лиц) и приложении N 3 (для юридических лиц) к административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются:

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

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

#### **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**

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

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

копия лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр (в случае получения разрешения на использование земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения недр), получаемая в управлении экологии и природных ресурсов Липецкой области и в отделе геологии и лицензирования по Липецкой и Тамбовской областям.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

18. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, 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 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги,

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 [ЕПГРУ](#), [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**

19. 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**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление не соответствует форме, указанной в [приложении N 2](#) (для физических лиц) и [приложении N 3](#) (для физических лиц) к административному регламенту;

2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 16](#) административного регламента;

3) указание в заявлении целей использования земель или земельного участка или объектов, предполагаемых к размещению, не соответствуют целям, предусмотренным [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

## **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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 наименовании 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 (в здание, помещение), 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, 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 (в 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, обеспечить 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, УМФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

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

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.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в УМФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ 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 4](#) к административному регламенту (Блок - схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в выдаче постановления администрации города Липецка на использование земель или земельных участков;

принятие постановления администрации города Липецка на использование земель или земельных участков;

### **22. Прием и регистрация заявления и документов**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или УМФЦ заявления и документов в соответствии с [пунктом 16](#) административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

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.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела договорных отношений Управления (далее - начальник Отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

### **23. Формирование и направление межведомственных запросов**

35. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 17](#) административного регламента.

Специалист Отдела подготавливает запросы о предоставлении документов, предусмотренных [пунктом 17](#) 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.

В случае получения разрешения на использование земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения недр, специалист Отдела подготавливает запрос в управление экологии и природных ресурсов Липецкой области, в отдел геологии и лицензирования по Липецкой и Тамбовской областям о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр.

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

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.

### **24. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в выдаче постановления администрации города Липецка на использование земель или земельных участков**

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

37. При наличии оснований, указанных в [пункте 21](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в выдаче постановления администрации

города Липецка на использование земель или земельных участков и передает его начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в выдаче постановления администрации города Липецка на использование земель или земельных участков и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует указанное решение в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Специалист Отдела направляет заявителю решение об отказе в выдаче постановления администрации города Липецка на использование земель или земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает решение об отказе в выдаче постановления администрации города Липецк на использование земель или земельных участков при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче постановления администрации города Липецка на использование земель или земельных участков.

Способ фиксации административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота

## **25. Принятие постановления администрации города Липецка об использовании земель или земельных участков**

38. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента, специалист Отдела принимает решение о выдаче постановления администрации города Липецка об использовании земель или земельных участков, подготавливает проект постановления администрации города Липецка об использовании земель или земельных участков и передает его на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

Начальник Управления визирует проект постановления администрации города Липецка об использовании земель или земельных участков и передает его на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка об использовании земель или земельных участков передается в Управление специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Специалист Отдела направляет заявителю постановление администрации города Липецка об использовании земель или земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает постановление администрации города Липецка об использовании земель или земельных участков при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является постановление администрации города Липецка об использовании земель или земельных участков.

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

## **26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области" отдельных административных процедур**

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

44. 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**

45. 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**

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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 и законодательством Липецкой области.

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

51. 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.

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

53. 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**

54. 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, УМФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

### **32. Предмет жалобы**

56. 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 или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;
- 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 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**

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

58. 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, направленной по почте, через УМФЦ (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) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта УМФЦ, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ, 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, либо наименование, сведения о месте нахождения 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, УМФЦ, работника УМФЦ;

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, УМФЦ, работника УМФЦ.

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

### **35. Сроки рассмотрения жалобы**

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

61. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

62. 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 государственный орган, 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.

63. 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.

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

65. 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.

66. 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**

67. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

68. 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.

69. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, УМФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его 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.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, муниципальным служащим, работником.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, УМФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

71. 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**

72. 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 федеральным законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

73. 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.

74. 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.

В.С. Андреева

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации г. Липецка от 26 июля 2019 г. N 1371

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Принятие решения о выдаче разрешения**  
**на использование земель или земельных**  
**участков, находящихся**  
**в муниципальной собственности"**

**Сведения**

**о местонахождении и графиках приема Управления и подразделений УМФЦ**

С изменениями и дополнениями от:

26 июля 2019 г.

Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка

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

Телефон/факс: 23 91 23; 23 93 44.

Телефон специалиста Отдела: 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 - 15.00

Время перерыва: с 13.00 до 13.48

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

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.lipetskcity.ru](http://www.lipetskcity.ru)

Структурные подразделения УМФЦ:

N	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Липецкий центральный отдел УМФЦ	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, 8(4742) 25-77-25, <a href="mailto:lipetsk@umfc.ru">lipetsk@umfc.ru</a>
2.	Липецкий городской отдел N 1 УМФЦ	398004, г. Липецк, ул. Меркулова, д. 45 а, 8(4742) 38-83-90, <a href="mailto:teperika@umfc.ru">teperika@umfc.ru</a>
3.	Липецкий городской отдел N 2 УМФЦ	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11 а, 8(4742) 72-72-76, <a href="mailto:krivenkova@umfc.ru">krivenkova@umfc.ru</a>

4.	Липецкий городской отдел N 3 УМФЦ	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, 8 (4742) 48-39-0 <a href="mailto:mfc Sokol@umfc48.ru">mfc Sokol@umfc48.ru</a>
----	-----------------------------------	--

График приема в УМФЦ 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.

В.С. Андреева

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение N 2**  
**к [административному регламенту](#)**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Принятие решения о выдаче разрешения**  
**на использование земель или земельного**  
**участка, находящегося**  
**в муниципальной собственности"**

Начальнику управления имущественных и  
земельных отношений администрации  
города Липецка

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

место жительства,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность (серия, номер, кем и когда  
выдан)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия

\_\_\_\_\_

почтовый адрес,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, номер телефона  
для связи

заявление (1) .

Прошу принять решение о выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков, расположенных по адресу (местоположение):

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
в целях использования: \_\_\_\_\_

срок использования: \_\_\_\_\_

Способ получения результата:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

Приложение:

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка 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, представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя,  
представителя заявителя)

Подпись сотрудника,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(1) Указывается при наличии.

В.С. Андреева

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение N 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Принятие решения о выдаче разрешения**  
**на использование земель или земельного**  
**участка, находящегося**  
**в муниципальной собственности"**

Начальнику Управления имущественных и  
земельных отношений администрации города  
Липецка

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ наименование,

место нахождения,

\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_   
сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

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

\_\_\_\_\_   
реквизиты документа, подтверждающего   
полномочия

\_\_\_\_\_   
почтовый адрес,

\_\_\_\_\_   
адрес электронной почты, номер телефона   
для связи

заявление (1)

Прошу принять решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, расположенных по адресу (местоположение):

\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

в целях использования: \_\_\_\_\_

срок использования: \_\_\_\_\_

Способ получения результата:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

Приложение (2):

\_\_\_\_\_   
(дата)

\_\_\_\_\_   
(фамилия, инициалы   
заявителя, представителя   
заявителя)

\_\_\_\_\_   
(подпись заявителя,   
представителя заявителя)

Подпись сотрудника,   
принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

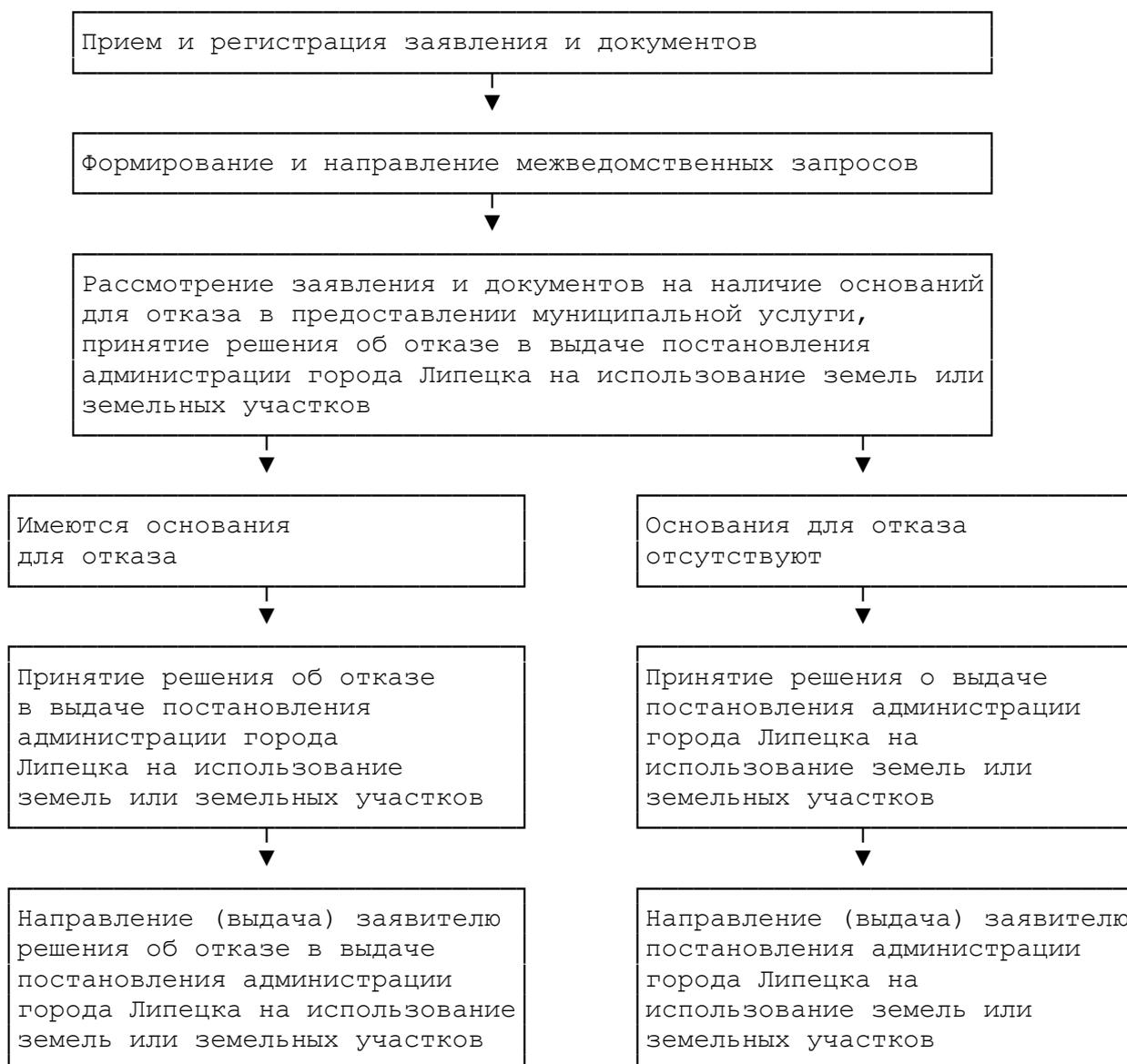
\_\_\_\_\_   
(1) Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

(2) Указывается при наличии.

В.С. Андреева

**Приложение N 4**  
**к [административному регламенту](#)**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Принятие решения о выдаче разрешения**  
**на использование земель или земельных**  
**участков, находящихся**  
**в муниципальной собственности"**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на**  
**использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной**  
**собственности"**



В.С. Андреева