

Постановление Администрации г. Липецка от 8 апреля 2019 г. N 589 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения"

**Постановление Администрации г. Липецка от 8 апреля 2019 г. N 589
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на
которых расположены здания, сооружения"**

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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения" ([приложение](#)).

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

и.о. главы города Липецка

Е.Ю. Уваркина

**Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 08.04.2019 N 589**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения" (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 - заявитель) являются:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность:

собственник расположенного на земельном участке здания, сооружения либо помещения в них;

религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

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

собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#) Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

3) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

религиозная организация для размещения здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения;

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

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

За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги Управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт администрации города Липецка) (www.lipetskcity.ru), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адреса официальных сайтов и электронной почты, графике приема (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 возврата заявления, 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 графиками приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) (о предварительном согласовании предоставления земельного участка) и [приложением N 3](#) (о предоставлении земельного участка) к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для возврата заявления, приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с [РПГУ](#) информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через [РПГУ](#) заявителю необходимо:

авторизоваться на [РПГУ](#) (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

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

бланк и образец заполнения заявления;

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

местонахождение, график приема (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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения".

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 администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении 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;

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 проектов договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок рассмотрения документов в целях принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на котором расположено здание, сооружение - не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок рассмотрения документов в целях предоставления земельного участка на котором расположено здание, сооружение - не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок для возврата заявления - в течение 10 календарных 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 календарных 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 от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 634);

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

[приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - Приказ N 7);

[приказом](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (далее - Приказ N 762);

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";

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 предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) по форме, установленной в приложении N 2 к административному регламенту, или заявление о предоставлении земельного участка по форме, установленной в приложении N 3 к административному регламенту.

При личном обращении непосредственно в Управление, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

17. К заявлению прилагаются следующие документы.

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

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

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

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

2) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

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

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

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости (при предоставлении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения);

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

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования);

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

4) в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению: схему расположения земельного участка, изготовленную по форме и в соответствии с требованиями, установленными [Приказом](#) N 762.

Предоставление документов, указанных в [пункте 17](#) административного регламента не требуется в случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 17](#) 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

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

1) в случае предоставления земельного участка в собственность:

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра

недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета,

государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить указанные документы.

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

19. 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

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](#).

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

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

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для возврата заявления являются:

заявление не соответствует форме, указанной в [приложении N 2](#) (о предварительном согласовании предоставления земельного участка) и [приложении N 3](#) (о предоставлении земельного участка) к административному регламенту;

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

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 17](#) административного регламента.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. 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

25. 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

26. 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

27. 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, в том числе поданных через [РПГУ](#), и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

29. 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.

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

31. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

32. 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 их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги;

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 (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на [РПГУ](#);

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [РПГУ](#);

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием [РПГУ](#);

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

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги, в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) и 4-х раз (в случае, если требуется образование или уточнение испрашиваемого земельного участка), а при обращении с [РПГУ](#) - 1 раз для получения результата муниципальной 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

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

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

34. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через [РПГУ](#).

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Постановлением](#) N 634, [Приказом](#) N 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

[электронной подписью](#) заявителя (представителя заявителя);

усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя [электронной подписью](#) либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к Порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата,

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуг;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовке и направлении (выдачи) проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

22. Прием и регистрация заявления

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с [пунктами 16, 17](#) 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 единую 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.

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

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

Начальник Управления рассматривает заявление и направляет его начальнику отдела договорных отношений Управления, (далее - начальник Отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный 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 действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела рассматривает заявление на наличие или отсутствие оснований для его возврата, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления о возврате заявления с указанием причины такого возврата и передает его на подпись начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник Отдела визирует проект уведомления о возврате заявления и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

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 при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента, специалист Отдела принимает решение о формировании межведомственных запросов.

Максимальный срок административной процедуры - 10 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

43. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента.

Специалист Отдела подготавливает запросы о предоставлении документов, установленных [пунктом 18](#) 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, 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 Отдела приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования 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 на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Специалист Отдела проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

45. При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка с указанием оснований для отказа и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 календарных дней.

Начальник Отдела визирует проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

46. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, специалист Отдела принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовке и выдаче проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или принятие решения о подготовке проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовке и направлении (выдаче) проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

47. Основаниями для начала административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения о подготовке проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

48. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник Отдела визирует проект постановления администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления визирует проект постановления администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается в Управление специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней.

Специалист Отдела вносит сведения о постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в журнале учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования и направляет заявителю постановление администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка для обеспечения и выполнения им кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения соответствуют [подразделам 22 - 25](#) административного регламента.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; проекта постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник Отдела визирует проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; проект постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления:

подписывает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком и передает его специалисту Отдела;

визирует проект постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города

Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно передается в Управление специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней.

Специалист Отдела:

вносит сведения о подписанном начальником Управления проекте договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком в журнал регистрации и выдачи договоров и направляет заявителю проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителю;

вносит сведения о постановлении администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановлении администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования и направляет заявителю постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

50. В случае если образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" не требуется специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник Отдела визирует проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; проект постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное пользование), постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления:

подписывает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком и передает его специалисту Отдела;

визирует проект постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, передается в Управление специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней.

Специалист Отдела:

вносит сведения о подписанном начальником Управления проекте договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком в журнале регистрации и выдачи договоров и направляет заявителю проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителю;

вносит сведения о постановлении администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановлении администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования и направляет заявителю постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 18 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом постановлении администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановлении администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в журнале учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования, внесение сведений о подписанном начальником Управления проекте договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком в журнале регистрации и выдачи договоров.

27. 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

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

52. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

52.1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

52.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 16, 17](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные [пункте 17](#) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством [РПГУ](#).

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

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

53.2. Срок регистрации запроса - 15 минут.

53.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

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

55. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком на бумажном носителе, непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановление администрации города Липецка о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на бумажном носителе, непосредственно при лично обращении либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка на бумажном носителе, непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

56. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

56.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [РПГУ](#) по выбору заявителя.

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

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. 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

57. 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.

29. 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

58. 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.

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

60. 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.

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

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

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

63. 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.

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

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

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

66. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. 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

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

33. Предмет жалобы

68. 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 осуществления действий, представление 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 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.

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

69. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления главе города Липецка, первому заместителю главы администрации 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.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

71. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в 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.

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

73. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

74. 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.

75. Заявление без ответа по существу может быть оставлено в следующих случаях:

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

77. 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.

78. 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.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, а также в иных формах;
в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

80. 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.

81. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

в случае 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.

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

40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

84. 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.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

85. 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.

86. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на которых расположены здания, сооружения"

Сведения
о местонахождении и графиках приема Управления и подразделений 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

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на которых расположены здания, сооружения"

Начальнику Управления
имущественных и земельных отношений
администрации города Липецка

(Ф.И.О.)
(Ф.И.О. полностью, должность для юридического лица)
(адрес места жительства, адрес регистрации юридического лица)
(ИНН/ОГРН юридического лица, наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, кем и когда выдан)
(контактные данные: почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем)

Заявление 1

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым
(условным) номером 2

расположенного	по	адресу	(местоположение):
площадью	кв. м,	с его	целевым использованием

на праве:	аренды	сроком	на
-----------	--------	--------	----

(указать срок аренды)

- собственности;
 - постоянного (бессрочного) пользования;
 - безвозмездного пользования
- без проведения торгов на основании

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

Способ получения результата:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

Приложение 3:

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 [4](#).

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

(дата) (фамилия, инициалы (подпись заявителя) заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

2 Указывается при наличии.

3 Указывается при наличии.

4 Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение N 3
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на которых расположены здания, сооружения"

Начальнику Управления
имущественных и земельных отношений
администрации города Липецка

(Ф.И.О.)

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

(адрес места жительства,
адрес регистрации юридического лица)

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

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактные данные: почтовый адрес
и (или) адрес электронной почты,
телефон для связи с заявителем)

Заявление 1

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

площадью _____ кв. м, с его целевым использованием

на праве:

- аренды сроком на _____ (указать срок аренды)

- собственности;
- постоянного (бессрочного) пользования;
- безвозмездного пользования
- без проведения торгов на основании

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

Установить размер арендной платы на земельный участок 2:

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

Способ получения результата:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

Приложение 3:

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 4.

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

(дата) (фамилия, инициалы (подпись заявителя) заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

3 Указывается при наличии.

4 Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение N 4
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на которых расположены здания, сооружения"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на
которых расположены здания, сооружения"

