

Постановление Администрации г. Липецка от 3 декабря 2021 г. N 2540 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"

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", постановлением администрации города Липецка от 21.10.2019 N 2044 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города постановляет:

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

2. Признать утратившими силу:

- **постановление** администрации города Липецка от 22.02.2019 N 258 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности";

- **постановление** администрации города Липецка от 26.07.2019 N 1371 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 22.02.2019 N 258".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Артемову И.В.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 03.12.2021 N 2540

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на
использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), а также порядок

взаимодействия между Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

4. Справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) Управления, областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - МФЦ), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес [сайта](#) администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайте администрации города Липецка, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в [информационной системе](#) "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), на информационном стенде Управления, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5. Управление осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы).

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема (режима работы) Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

6. На [сайте](#) администрации города Липецка, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), информационном стенде Управления и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

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

справочная информация о местах нахождения, графике приема, (режиме работы) Управления и МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адрес [сайта](#) администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

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.

7. 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 (последнее - при наличии), должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. 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" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

отделом геологии и лицензирования по Липецкой и Тамбовской областям Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу (в случае получения разрешения на использование земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения недр);

МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю постановления администрации города Липецка о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

направление (выдача) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением в срок, не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города Липецка о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на [сайте](#) администрации города Липецка, в [региональном реестре](#), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление, МФЦ заявление о принятии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - заявление) по форме, установленной в [приложении N 1](#) к административному

регламенту (для физических лиц) и [приложении N 2](#) к административному регламенту (для юридических лиц).

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

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

14. К заявлению прилагаются:

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

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

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

16. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

17. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и

муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) 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 случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [подразделом 9](#) административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

25. Заявление регистрируется в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСД) и в информационной системе "Управление имуществом Липецкой области" (далее - ИС УИЛО) в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места для информирования.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя 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 2 мест.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями 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 (последнее - при наличии) 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 информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителем, в том числе инвалидами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги Управление обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

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

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- условия доступности;

- допуск в здание Управления или к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание Управления или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

28. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги, посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

возможность записи на прием в структурное подразделение МФЦ по средствам телефонной связи и [официального сайта](#) МФЦ;

возможность подачи заявления, получения результата и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип);

размещение информации о данной услуге на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), в МФЦ;

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (для подачи заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме).

Продолжительность взаимодействия должностного лица Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Липецка, особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяются [разделом VI](#) административного регламента.

31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

23. Прием и регистрация заявления

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с [подразделом 9](#) административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, либо при его обращении посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);
- устанавливает полномочия уполномоченного представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и документов.
- изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица Управления, принявшего документы, а также его подпись, и вручает заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит информацию о заявлении в ЕСД и в ИС УИЛО с присвоением ему регистрационного номера и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Управления.

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

Начальник Отдела рассматривает заявление с документами и направляет их должностному лицу отдела договорных отношений Управления, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Отдела), для проверки на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных [пунктами 13, 14](#) административного регламента.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов, с присвоением регистрационного номера в ЕСД, ИС УИЛО.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента.

Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных [пунктом 15](#) административного регламента с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Отдела приобщает их 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

25. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

35. Основанием для начала административной процедуры является пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с указанием основания отказа и передает его на визирование начальнику Отдела.

Начальник Отдела визирует проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении с присвоением регистрационного номера в ЕСД, ИС УИЛО и передает должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела:

выдает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных

участков с указанием основания отказа и приложением представленных документов при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с указанием основания отказа и приложением представленных документов заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры - 4 рабочих дня.

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

Результат административной процедуры: подготовка и направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в ЕСД, ИС УИЛО.

26. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

36. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента.

Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Липецка о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и передает его на визирование начальнику Управления.

Начальник Управления визирует проект постановления администрации города Липецка о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и передает его на подпись главе города Липецка.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка передается в Управление должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела:

вносит сведения о постановлении администрации города Липецка о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования и в ИС УИЛО;

направляет заявителю постановление администрации города Липецка о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с приложением представленных документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает их при личном обращении заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента.

Результат административной процедуры: подготовка и направление заявителю постановления администрации города Липецка о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о постановлении администрации города Липецка о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования, в ИС УИЛО.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

37. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

28. Порядок осуществления в электронной форме, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ

38. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещается на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

Сведения о муниципальной услуге размещаются на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#) в порядке, установленном [Правилами](#) ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

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

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

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

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

43. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные [подразделом 23](#) административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Отдела устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги ([пункт 10](#) административного регламента) в порядке, установленном административным регламентом.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела подготавливает уведомление заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в

выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для регистрации с присвоением номера в ЕСД, ИС УИЛО и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

Результатом является:

в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление (выдача) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление (выдача) уведомления об отсутствии ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации: внесение сведений с присвоением номера в ЕСД, ИС УИЛО.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

44. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником (или уполномоченным лицом) Управления.

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

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

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

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

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.

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

47. Результат проведенной проверки оформляется в виде акта проверки.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

48. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

49. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

50. 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 решений и действий (бездействия) Управления.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

34. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, а также должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента либо в порядке, установленном [Федеральным законом N 210-ФЗ](#).

35. Перечень оснований для подачи жалобы

53. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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.

36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

54. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, начальнику Управления, первому заместителю главы администрации города Липецка, главе города Липецка.

37. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Управления, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [сайте](#) администрации города Липецка, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

38. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

56. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, заявитель должен обратиться письменно в Управление.

57. Прием и регистрация обращения об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделом 23](#) административного регламента.

58. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, 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. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [Закона](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

59. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения об ознакомлении с документами и материалами, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

60. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируется:

[Федеральным законом](#) N 210-ФЗ;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

61. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на [сайте](#) администрации города Липецка, в [региональном реестре](#), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Исчерпывающий перечень административных процедур

62. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

63. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Управление.

65. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

66. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

67. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

68. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

69. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление.

70. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

71. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

41. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

72. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерии принятия решения: обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

42. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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 в МФЦ, содержится в [подразделе 9](#) административного регламента.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с [подразделом 9](#) административного регламента;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в [подразделе 9](#) административного регламента, работник МФЦ уведомляет об этом заявителя;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с [пунктом 2](#) Правил организации деятельности МФЦ (утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376) и сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Работник МФЦ осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

43. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Управление

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача запроса и комплекта документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

Направление в Управление запроса и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы запроса на бумажном носителе хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригинал запроса подлежит уничтожению силами МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности передача запроса и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

Результат административной процедуры: передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае передачи документов в электронном виде - наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление;

в случае передачи документов на бумажном носителе - подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

44. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передает результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры:

в случае передачи документов в электронном виде - наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ;

в случае передачи документов на бумажном носителе - подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

45. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

76. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

На основании [пункта 2](#) Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 (далее - Требования), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, работник МФЦ обеспечивает соблюдение [Требований](#), в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Управлением;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результат административной процедуры: выдача заявителю (уполномоченному представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

46. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный

запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Работник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

47. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

78. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос на соответствие с [пунктами 13 - 14](#) административного регламента;
- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие "параллельных" и "последовательных" услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальной услуги осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги,

входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ.

48. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление

79. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплексного запроса и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

Направление в Управление комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы комплексного запроса и документов на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы комплексного запроса и документов подлежат уничтожению силами МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности передача комплексного запроса и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае передачи документов в электронном виде - наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление;

- в случае передачи документов на бумажном носителе - подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

49. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ

80. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, формирует опись на передаваемый комплект документов в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае передачи документов в электронном виде - наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ;

в случае передачи документов на бумажном носителе - подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ

81. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документа по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя.

Работник МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) и доверенности;

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его

уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

85. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

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

Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю);

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.

87. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

88. В случае, 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, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

89. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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 в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

90. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

91. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

93. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

94. 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.

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](#) МФЦ, [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о выдаче
разрешения на использование земель
или земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности"

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации
города Липецка

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

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

почтовый адрес, адрес электронной почты

номер телефона для связи

Заявление

Прошу принять решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного по адресу (местоположение):

кадастровый номер земельного участка: _____,

в целях использования: _____

срок использования: _____,

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земельного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости

Способ получения результата:

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

Приложение:

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

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

Подпись должностного лица/управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка, принявшего документы

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации города Липецка

фамилия, инициалы

(наименование,

место нахождения,

организационно-правовая форма

сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

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

реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

(почтовый адрес,

адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление ¹

Прошу принять решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного по адресу (местоположение):

кадастровый номер земельного участка: _____,
в целях использования: _____

срок использования: _____,

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земельного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости

Способ получения результата:

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

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

М.П.

Подпись должностного лица/управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка, принявшего документы

(подпись) (фамилия, инициалы)

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