



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

17.09.2007

№ 3638

г. Липецк

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
в сфере земельных отношений

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Липецка, постановлением администрации Липецкой области от 29 декабря 2006 года № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в сфере земельных отношений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального образования город Липецк по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков» (приложение № 1).

2. Утвердить образцы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков» (приложения № 2, 3).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя департамента градостроительства и архитектуры администрации г. Липецка С.Н. Лёвина.

Глава города Липецка

М. В. Гулевский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛИПЕЦК
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Муниципального образования город Липецк (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В
СООТВЕТСТВИИ СО СЛЕДУЮЩИМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ:**

- 1.2.1. Конституция Российской Федерации.
- 1.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 1.2.3. Земельный кодекс Российской Федерации.
- 1.2.4. Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- 1.2.5. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- 1.2.6. Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
- 1.2.7. Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве».
- 1.2.8. Федеральный закон Российской Федерации от 02 января 2000 года № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре».
- 1.2.9. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
- 1.2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июня 2002 года № 396 «Об утверждении положения о проведении территориального землеустройства».

1.2.11. Закон Липецкой области от 31 августа 2004 года № 122-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью в Липецкой области».

1.2.12. Закон Липецкой области от 04 декабря 2003 года № 81-ОЗ «О правовом регулировании земельных правоотношений в Липецкой области».

1.2.13. Закон Липецкой области от 26 марта 2004 года № 97-ОЗ «О приватизации государственного имущества Липецкой области».

1.2.14. Закон Липецкой области от 08 января 2003 года № 32-ОЗ «О цене земли при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений на территории Липецкой области».

1.2.15. Уставом города Липецка.

1.2.16. Иными нормативными правовыми актами.

1.3. ОРГАНЫ, УЧРЕЖДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Липецка (далее – орган предоставления).

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется организацией, уполномоченной органом предоставления.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

1. Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
2. Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;
3. Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Российской Федерации;
4. Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;
5. органы местного самоуправления;
6. органы по управлению государственным имуществом;
7. органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;
8. органы нотариата;
9. органы опеки и попечительства;
10. судебные органы;
11. иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

1.4. СТОИМОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. ПРАВО НА НЕОДНОКРАТНОЕ ОБРАЩЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.6.1. **Муниципальная услуга** – исполнение запроса заявителя, направленное на возникновение, признание, установление, изменение или прекращение его прав на земельный участок, получение в целях осуществления муниципальной услуги в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, установление юридических фактов, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.6.2. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** – нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя, которое влечет возникновение, признание, установление, изменение или прекращение его прав на земельный участок.

1.6.3. **Должностное лицо** – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.6.4. **Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления** – структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.6.5. **Уполномоченная организация** – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги органом предоставления.

1.6.6. **Заявитель** – лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в органе предоставления;
- непосредственно в уполномоченной организации.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (методический рекомендаций, брошюр, буклетов и т. п.), размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;
- о способе фиксации результата оказания муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в орган предоставления скомплектованного уполномоченной организацией пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.2.2. Комплектование и передача уполномоченной организацией пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим административным регламентом, муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность уполномоченной организации.

2.3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- предоставления заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.3.2. Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличия соответствующего заявления заявителя;
- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- не предоставления заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего административного регламента;
- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.4.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.4.3. Принятое органом предоставления решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги,

и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4.4. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.4.5. В случае не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

3.1.1.1. Подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления с прилагаемым комплектом документов в уполномоченную организацию.

В случае подачи заявителем или его уполномоченным представителем заявления с прилагаемым комплектом документов в орган предоставления или уполномоченное структурное подразделение органа предоставления поданные документы в течение двух рабочих дней с момента подачи заявления с прилагаемым комплектом документов передаются органом предоставления или уполномоченным структурным подразделением органа предоставления в уполномоченную организацию для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Скомплектованный уполномоченной организацией пакет документов в течение одного рабочего дня передается для согласования в уполномоченное структурное подразделение органа предоставления.

3.1.1.3. Согласованные уполномоченным структурным подразделением органа предоставления документы в течение одного рабочего дня передаются в орган предоставления для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Принятое органом предоставления решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения передается в уполномоченную организацию для выдачи заявителю или его уполномоченному представителю.

3.1.1.5. Передача уполномоченной организацией заявителю или его уполномоченному представителю результата оказания муниципальной услуги

осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим административным регламентом, муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность уполномоченной организации.

3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2.1. Орган предоставления по согласованию с уполномоченным структурным подразделением органа предоставления определяет график и режим работы уполномоченного структурного подразделения органа предоставления при предоставлении муниципальной услуги, порядок организации работы которого устанавливается на основании муниципальных правовых актов, внутреннего регламента органа предоставления, внутреннего регламента уполномоченного структурного подразделения органа предоставления, согласованного с органом предоставления, локальных актов.

3.3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.1. В целях обеспечения наиболее эффективной системы по предоставлению муниципальной услуги, заявления с прилагаемым комплектом документов подаются заявителями или их уполномоченными представителями в уполномоченную организацию или уполномоченное структурное подразделение органа предоставления.

3.3.2. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления уполномоченной организацией в орган предоставления, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации и внесенная в систему электронного документооборота.

3.3.3. Прием и учет принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками соответствующего структурного подразделения уполномоченной организации посредством ведения соответствующих журналов регистрации, внесением соответствующих данных в систему электронного документооборота, иным способом, позволяющим осуществлять фиксацию и контроль на каждом из этапов обеспечения предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При работе с заявителями работники соответствующего структурного подразделения уполномоченной организации осуществляют следующие функции:

- в день обращения заявителя или его уполномоченного представителя

принимают у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов;

- при приеме заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя или его уполномоченного представителя работники проверяют наличие и состав (комплектность) исходных документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям п. 3.4 настоящего административного регламента.

В случае обнаружения при приеме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений либо отсутствия необходимых документов, заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с рекомендациями о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае, если несоответствие или противоречивые сведения либо отсутствие необходимых документов было обнаружено после приема заявлений с прилагаемым комплектом документов, предоставление муниципальной услуги регламентируется с учетом п. 2.4 настоящего административного регламента, если оказание муниципальной услуги не подпадает под действие п. 2.3 настоящего административного регламента;

на копии заявления, поданного заявителем или его уполномоченным представителем, делают соответствующую запись о приеме заявления с прилагаемым комплектом документов; копия заявления выдается заявителю или его уполномоченному представителю в случае ведения бумажной формы журнала регистрации;

регистрируют принятое заявление с прилагаемым комплектом документов в журналах регистрации и вносят соответствующие данные о принятом заявлении (номер заявления, дата и др.) в систему электронного документооборота;

передают специалистам, обеспечивающим непосредственное оказание муниципальной услуги, комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляют выдачу заявителям или их уполномоченным представителям результата оказания муниципальной услуги;

- в целях обеспечения предоставления муниципальной услуги осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим административным регламентом, внутренним регламентом уполномоченной организации, локальными актами.

3.3.5. В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги допускается направление документов (информации) в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

3.3.6. Заявители или их уполномоченные представители:

- подают заявления установленного образца с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 3.4 настоящего административного регламента, в уполномоченную организацию, осуществляющую подготовку и сбор необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (информации);

- своевременно получают результат оказания муниципальной услуги в соответствующих структурных подразделениях уполномоченной организации.

3.3.7. Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в соответствующих структурных подразделениях уполномоченной организации в установленные для каждого из видов документов сроки в соответствии с внутренним регламентом уполномоченной организации.

При получении документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

3.3.8. В случае, если требующиеся заявителю документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, готовы раньше установленного срока, работник соответствующего структурного подразделения уполномоченной организации ставит об этом в известность заявителя или его уполномоченного представителя и при его согласии выдает документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, незамедлительно.

3.3.9. Датой выдачи уполномоченной организацией заявителю или его уполномоченному представителю результата оказания муниципальной услуги является дата получения в соответствующем структурном подразделении уполномоченной организации документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации, системе электронного документооборота. При этом заявитель или его уполномоченный представитель подтверждает получение документов подписью в соответствующей графе журнала регистрации либо на бланке своего заявления.

3.3.10. Срок хранения документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги, и не востребовавшихся заявителем не может превышать месячного срока с момента подготовки соответствующих документов и, в случае истечения указанного срока, подготовленные документы направляются заявителю в порядке, установленном п. 2.4.5 настоящего административного регламента.

3.3.11. В процессе оказания муниципальной услуги работники структурных подразделений органа предоставления, уполномоченной организации обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.3.12. В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов, определяемый внутренним регламентом уполномоченной организации, локальными актами, может корректироваться по отношению к

настоящему административному регламенту в соответствии со спецификой выдаваемых документов.

3.3.13. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники уполномоченной организации следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

3.4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ И НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Для юридических лиц:

- заявление установленного образца;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ, протокол общего собрания или иное в соответствии с учредительными документами юридического лица);
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданного территориальным налоговым органом;
- копии учредительных документов;
- копии документов о правах на имущество, находящееся на земельном участке, включая свидетельство о государственной регистрации права (при наличии);
- копия технического паспорта, содержащего описание объекта (при наличии);
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- оригинал(ы) кадастрового плана земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра) формы В1, В2 (в случае необходимости);
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости).

3.4.2. Для физических лиц:

- заявление установленного образца;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, ИНН (при необходимости);
- паспортные данные и (или) иные документы, удостоверяющие личность (при наличии);
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий);
- свидетельство о регистрации предпринимателя без образования юридического лица (при наличии);

- копии документов о правах на имущество, находящееся на земельном участке, включая свидетельство о государственной регистрации права (при наличии);
- копия технического паспорта, содержащего описание объекта (при наличии);
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- оригинал(ы) кадастрового плана земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра) формы В1, В2 (в случае необходимости);
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости).

3.4.3. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

3.5. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.5.1. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.6.1. Целью информатизации деятельности по предоставлению муниципальной услуги является создание условий для обеспечения деятельности органа предоставления, уполномоченной организации, удовлетворения информационных потребностей и реализации прав заявителей, органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также обеспечение интенсивности информационных процессов, повышение оперативности и доступности информации, ускорение обмена справочными материалами и согласованиями в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Основной задачей информатизации является формирование информационно-технологической инфраструктуры для обеспечения деятельности по предоставлению муниципальной услуги, заключающееся в:

1. Наличии комплекса технических средств для обеспечения работы пользователей с информационными ресурсами, обеспечивающего доступность и актуальность информационных ресурсов и автоматизированную обработку информации;
2. Функционировании транспортной среды передачи данных – корпоративной мультисервисной сети, объединяющей локальные сети

структурных подразделений органа предоставления, уполномоченной организации и позволяющей вести бесперебойный обмен информацией в режиме on-line;

3. Наличии организационно-технологической среды, обеспечивающей сопровождение информационных ресурсов, взаимодействие технологических процессов, контроль и управление ими, доступ пользователей и операторов к информационным системам.

3.7. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.7.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами органа предоставления или уполномоченной организации.

3.7.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

3.8.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке.

3.9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.9.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями органа предоставления при предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

Председатель департамента
градостроительства и архитектуры
администрации г. Липецка



С.Н. Левин

Приложение № 2
к постановлению главы города Липецка
от 17.09. 2007 г. № 3638

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Руководителю (название органа предоставления)
Ф.И.О. (руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, (полностью Ф.И.О. заявителя) имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____, ----- (иной документ, удостоверяющий личность) выдан " ____ " _____ года _____, (когда и кем выдан) проживающий(ая) по адресу _____, (полностью место фактического проживания) _____, контактный телефон _____, дата рождения _____ место рождения _____
действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____ (Ф.И.О. нотариуса, округ) _____ " ____ " _____ года, реестр N _____, от имени _____, (полностью Ф.И.О.) проживающего(ей) по адресу _____, (полностью место фактического проживания) семейное положение _____ гражданство _____, (РФ или другое) дата рождения _____, место рождения _____, _____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____, ----- (иной документ, удостоверяющий личность) выдан " ____ " _____ года _____, (когда и кем выдан)
действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей) _____ (полностью Ф.И.О.) _____, дата рождения _____, проживающего(ей) по адресу _____, (полностью место фактического проживания) ----- свидетельство о рождении: серия _____ N _____, выдано " ____ " _____ года _____, (когда и кем выдано)

оборотная сторона заявления

Прошу предоставить муниципальную услугу
Муниципального образования город Липецк
«Предоставление земельных участков»

в отношении
земельного участка, расположенного по адресу (точный адрес):

обоснование примерного размера земельного участка:

назначение объекта:

С предоставлением права (нужное отметить в квадрате):

☐

собственности

☐

аренды

☐

(указать иной вид права)

К заявлению прилагаю (нужное отметить в квадрате):

☐

ТЭО

☐

расчет

☐

(иные документы)

Кадастровый план земельного участка, состоящий из разделов В.1 - В.6 (нужное отметить в квадрате):

☐

Предоставляю

☐

Не предоставляю

Прошу выдать правоустанавливающий документ.

Я, _____, предупрежден(а) о
возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги
(заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения,
указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для
предоставления муниципальной услуги получил(а).

"__" _____ 200__ г. "__" ч. "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____/_____
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Председатель департамента
градостроительства и архитектуры
администрации г. Липецка



С.Н. Левин

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Руководителю (название органа предоставления)
Ф.И.О. (руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании:

☐ устава

☐ положения

☐ (указать иной вид документа) _____,

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о муниципальной регистрации N _____ от _____,
выдано "___" _____ года _____,
(кем и когда выдано)

ОКПО _____

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

_____.

Фактическое местоположение (полностью) _____.

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность,
выдан "___" _____ года _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, действующий на основании:

☐ устава

☐ положения

☐ протокола об избрании руководителя

☐ доверенности N _____, выданной _____
(когда и кем выдана)

☐ (указать иное) _____

оборотная сторона заявления

Прошу предоставить муниципальную услугу
Муниципального образования город Липецк
«Предоставление земельных участков»

в отношении
земельного участка, расположенного по адресу (точный адрес):

обоснование примерного размера земельного участка:

назначение объекта:

С предоставлением права (нужное отметить в квадрате):

☐ собственности ☐ аренды ☐ (указать иной вид права) _____

К заявлению прилагаю (нужное отметить в квадрате):

☐ ТЭО ☐ расчет ☐ (иные документы) _____

Кадастровый план земельного участка, состоящий из разделов В.1 - В.6 (нужное отметить в квадрате):

☐ Предоставляю ☐ Не предоставляю

Прошу выдать правоустанавливающий документ.

Я, _____, предупрежден (а) о
возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги
(заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения,
указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для
предоставления муниципальной услуги получил (а).

" ____ " _____ 200__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/ _____/

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____ /
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Председатель департамента
градостроительства и архитектуры
администрации г. Липецка

 С.Н. Левин