

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ
НОМЕР

№ 09 (09)
21 февраля 2022

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021

г. Липецк

№ 2973

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Липецка от 21.10.2019 № 2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» (приложение).
 - Признать утратившими силу:
 - постановление администрации города Липецка от 25.03.2019 № 475 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»;
 - постановление администрации города Липецка от 26.07.2019 № 1369 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 25.03.2019 № 475».
 - 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 27.12.2021 № 2973

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Предмет регулирования регламента**
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» (далее — административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» (далее — муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее — Управление) и заявителем, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
- 2. Круг заявителей**
2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее — заявитель), а именно:
- 1) орган государственной власти и орган местного самоуправления, государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное автономное), казенное предприятие;
 - 2) работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования (при предоставлении земельного участка в виде служебного надела);
 - 3) религиозная организация (при предоставлении земельного участка для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения);
 - 4) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемый полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (при предоставлении земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета);
 - 5) гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (при предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);
 - 6) некоммерческое товарищество, созданное гражданами для ведения садоводства или огородничества (при предоставлении земельного участка для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд);

- 7) некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства (при предоставлении земельного участка для жилищного строительства);
 - 8) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета (при предоставлении земельного участка для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);
 - 9) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд (при предоставлении земельного участка взамен земельного участка, изъятая для муниципальных нужд).
- 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 Управления, адрес сайта администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежат 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 могут быть сообщены 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 возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 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 возврата заявления, приостановления или 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 Управления, 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 — «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование».
- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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;
 - органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации,

в том числе его территориальными органами, осуществляющими государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

МФЦ;

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление (выдача) заявителю подписанного начальником Управления проекта договора безвозмездного пользования земельным участком; направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка или в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок: — в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, не более чем 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе 30 дней при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка), за исключением срока, необходимого для формирования земельного участка;

— в случае предоставления муниципальной услуги без предварительного согласования предоставления земельного участка не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги — в течение 10 дней со дня поступления в Управление.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Срок направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не более чем 2 дня с момента внесения сведений;

— о решении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в единой системе электронного документооборота (далее — ЕСД);

— о проекте договора безвозмездного пользования земельным участком в журнал регистрации и выдачи договоров.

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, а также 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) или заявление о предоставлении земельного участка по форме, установленной в приложении № 1 (для физических лиц) и приложении № 2 (для юридических лиц) к административному регламенту.

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

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

14. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

схему расположения земельного участка, подготовленную в соответствии со статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) в случае предоставления земельного участка, необходимого для осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия;

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

3) в случае предоставления земельного участка в виде служебного надела:

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт);

4) в случае предоставления религиозной организации земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

5) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

6) при предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

7) при предоставлении земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

8) при предоставлении земельного участка для жилищного строительства некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства:

решение о создании некоммерческой организации;

9) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для выполнения работ

или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: государственный контракт;

10) в случае предоставления земельного участка взамен земельного участка, изъятю для муниципальных нужд:

соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктами 13, 14 административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов через РПГУ, при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги либо при его обращении посредством почтового отправления.

Представление документов, указанных в пункте 14 административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия;

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

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

2) при предоставлении земельного участка в виде служебного надела:

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

3) при предоставлении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения:

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

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

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

4) при предоставлении земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

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

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

5) при предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

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

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

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

6) при предоставлении земельного участка для ведения садоводства или огородничества:

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

ПЕРВЫЙ НОМЕР

№09 (09) 21 февраля 2022 года

ПЕРВЫЙ НОМЕР

21 февраля 2022 года №09 (09)

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации, в том числе его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

7) при предоставлении земельного участка для жилищного строительства некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства:

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

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

8) при предоставлении земельного участка для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

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

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

9) при предоставлении земельного участка взамен земельного участка, изъятю для государственных или муниципальных нужд:

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

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

17. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

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

18. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальных 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 № 210-ФЗ;

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 № 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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

20. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются: заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, указанной в приложении № 1 (для физических лиц) или приложении № 2 (для юридических лиц) к административному регламенту; заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган; к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подразделом 9 административного регламента.

21. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка) является наличие в Управлении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании пре-

доставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: наличие одного или нескольких оснований из числа предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка);

наличие одного или нескольких оснований из числа предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка).

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

23. 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

24. 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

25. 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

26. 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

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в единой системе электронного документооборота (далее — ЕСД) в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

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

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

29. 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 устройством.

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, обеспечивается 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

30. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги. 31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги; возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (далее — комплексный запрос); возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме или в электронной форме с использованием РПГУ); размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ; возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ. Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать — 2 раза для подачи документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а при обращении заявителя через РПГУ — 1 раза для получения результата муниципальной услуги (в случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка).

В случае обращения за предварительным согласованием предоставления земельного участка, при получении решения о предварительном согласовании земельного участка, и при обращении за предоставлением земельного участка, при получении договора безвозмездного пользования земельным участком (в случае если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем не должно превышать — 4 раза.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через РПГУ.

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в МФЦ.

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.

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя — физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), заявитель — физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением данной муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прикреплении к нему приложений документов в виде скан-копий или в иной форме.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитывать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа; отбит штамп с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»; собственноручную подпись должностного лица Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа — копии электронного документа.

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на наличие (отсутствии) оснований для его возврата; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на наличие (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка; принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка и направление (выдача) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги 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, изготавливает копию заявления о предоставлении муниципальной услуги, на которой делает отметку о приеме, 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 о предоставлении муниципальной услуги в ЕСД с присвоением ему регистрационного номера и передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и направляет их начальнику отдела договорных отношений Управления (далее — начальник Отдела).

Начальник Отдела рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и направляет их должностному лицу отдела договорных отношений Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее — должностное лицо Отдела), на исполнение.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день. Критерии принятия решения: поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием, регистрация и передача на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры: внесение записи о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

24. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на наличие (отсутствии) оснований для его возврата

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на наличие (отсутствии) оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

39.1. В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

Начальник Отдела визирует уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения об уведомлении о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера в ЕСД и передает должностному лицу Отдела для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

Должностное лицо Отдела направляет заявителю уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

39.2. В случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, должностное лицо Отдела принимает решение:

о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка); о формировании межведомственных запросов (в случае предоставления земельного участка). Максимальный срок административной процедуры — 3 дня.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка); принятие решения о формировании межведомственных запросов (в случае предоставления земельного участка).

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

25. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на наличие (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

40. Административная процедура осуществляется в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

Должностное лицо Отдела рассматривает заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документы на наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

40.1. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Начальник Отдела визирует проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Начальник Управления подписывает проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для внесения сведения о принятом решении в ЕСД с присвоением регистрационного номера и передает должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Должностное лицо Отдела направляет заявителю решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

40.2. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, должностное лицо Отдела принимает решение о формировании межведомственных запросов.

Максимальный срок административной процедуры — 5 дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для приостановления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: принятие решения о формировании межведомственных запросов. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведения о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 административного регламента.

Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных подразделом 10 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 — 7 дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: получение документов посредством межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов.

27. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела проверяет поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

42.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка с указанием одного или нескольких оснований из предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка) и статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка) и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 5 дней.

Начальник Отдела визирует проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для внесения сведений о принятом решении в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения о принятом решении в ЕСД с присвоением регистрационного номера и направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

42.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, пред-

усмотренных пунктом 22 административного регламента, должностное лицо Отдела принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры — 15 дней. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подготовка и направление (выдача) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка; принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

28. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка и направление (выдача) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

44. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия — 7 дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения соответствуют подразделам 23–27 административного регламента.

44.2. Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 12 дней.

Начальник Отдела визирует проект договора безвозмездного пользования земельным участком и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Начальник Управления подписывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком и передает его должностному лицу Отдела;

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

Должностное лицо Отдела:

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

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

45. В случае если образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не требуется, должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 12 дней.

Начальник Отдела визирует проект договора безвозмездного пользования земельным участком и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Начальник Управления подписывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком и передает его должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

Должностное лицо Отдела:

вносит сведения о подписанном начальником Управления проекте договора безвозмездного пользования земельным участком в журнал регистрации и выдачи договоров и направляет заявителю проект договора безвозмездного пользования земельным участком заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

Критерии принятия решения: решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка.

Результат административной процедуры: подготовка и направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о постановлении администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования;

внесение сведений о проекте договора безвозмездного пользования земельным участком в журнал регистрации и выдачи договоров.

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

46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через РПГУ. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 24–28 административного регламента.

30. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через РПГУ

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в соответствии с подразделом 9 административного регламента в электронной форме посредством РПГУ.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, вносит информацию о заявлении в ЕСД с присвоением регистрационного номера и передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 15 минут.

Начальник Управления рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами и направляет их начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами и направляет их должностному лицу Отдела на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Управление в электронной форме посредством РПГУ.

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

Способ фиксации исполнения административной процедуры: внесение записи о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

31. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

48. Запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — запрос) не осуществляется.

49. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным с использованием ЕСИА.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 9 административного регламента, направляются в Управление посредством РПГУ.

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую электронную форму запроса;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

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

52. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, являющемся 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, который регистрирует его в ЕСД с присвоением номера и на-

правляет (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.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

53. 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.

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

34. 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

55. 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 (осуществляется 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).

56. Результат проведенной проверки оформляется в виде акта проверки.

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

57. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных 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.

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

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

59. 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.

60. 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

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

61. 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 № 210-ФЗ.

38. Перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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;

ПЕРВЫЙ НОМЕР

21 февраля 2022 года №09 (09)

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 № 210-ФЗ.

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

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

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

64. 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.

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

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

66. Прием и регистрация обращения.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами (далее — заявление), необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, вносит в ЕСД запись о приеме заявления и документов с присвоением регистрационного номера заявлению и в тот же день передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Управления.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, 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.

Начальник Управления в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

67. 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 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

68. 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.

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

70. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте администрации города Липецка, на ЕПГУ, РПГУ.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

43. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

75. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

76. 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.

77. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

78. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление.

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

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

44. 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

81. 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;

— о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;

— по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в информации 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.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

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

82. 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 № 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является прием 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.

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

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

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует и передает в Управление комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

47. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

84. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

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 готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 ра-

бочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ
85. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя. Работник МФЦ:

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

— выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

— отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 минут.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

49. 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

86. 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 готовности документов, являющихся результатом предоставления 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; — о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ; — по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

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.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

50. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос

87. 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 представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

— определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т. е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

— информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

— 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 результатов 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 предостав-

ления муниципальной услуги, передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 минут.

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

Результатом административной процедуры является прием 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 по муниципальным услугам, входящим в комплексный запрос.

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

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

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует и передает в Управление комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Заверенную копию комплексного запроса и документы, поступившие в Управление на бумажном носителе из МФЦ, принимает должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной 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.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

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

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.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является передача 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 представителя, и доверенности;

— отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 минут.

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

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 заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

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

91. 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.

92. 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;

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;

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

93. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

ПЕРВЫЙ НОМЕР

21 февраля 2022 года №9 09 (09)

Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовым актом Липецкой области.

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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать: наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействи-ем) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при нали-чии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в МФЦ, подлжит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистраии.

95. 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 гражданину, направившему обращение, 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 гражданину, направившему обращение);

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.

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

получения письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорби-тельные 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.

97. 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, руко-водитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения 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.

98. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистра-ции возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжа-лования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обраще-ние в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

99. 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 результа-тах рассмотрения жалобы.

100. 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 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявлен-ных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за достав-ленные неудобства.

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

101. 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.

102. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой обла-сти, а также в судебном порядке.

103. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмо-трения 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 жало-бы.

104. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информацион-но-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

В.С. Андреева

Приложение № 1	Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»	к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»
Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	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 предоставить (предварительно согласовать предоставление) земельный участок с кадастровым (условным) номером _____ расположенный по адресу (местоположение): _____ площадью _____ кв. м с его целевым использованием _____
на праве безвозмездного пользования сроком на _____ (указать срок)
без проведения торгов на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа, предусмотренных п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)
Способ получения результата: _____
— непосредственно при личном обращении;
— посредством почтового отправления.

Приложение:	Приложение:
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан-ных» даю письменное согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации го-рода 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 предста-вителя 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 персо-нальных данных).	В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан-ных» даю письменное согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации го-рода 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 предста-вителя 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 персо-нальных данных).
Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка запра-шивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении во-проса о предоставлении муниципальной услуги.	Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка запра-шивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении во-проса о предоставлении муниципальной услуги.
Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты по-дачи заявления об отзыве настоящего согласия.	Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его нали-чии) 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)
В.С. Андреева		
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»	Приложение № 2	
Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	

_____ фамилия, инициалы
_____ (наименование,
_____ место нахождения
_____ организационно-правовая форма,
_____ сведения о государственной регистрации в ЕФРЮЛ)
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представлятеля,
_____ реквизиты документа, подтверждающего полномочия)
_____ (почтовый адрес,
_____ адрес электронной почты, номер телефона для связи)

заявление ¹ .
Прошу предоставить (предварительно согласовать предоставление) земельный участок с кадастровым (условным) номером _____ расположенный по адресу (местоположение): _____ площадью _____ кв. м с его целевым использованием _____
на праве безвозмездного пользования сроком на _____ (указать срок)
без проведения торгов на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа, предусмотренных п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)
Способ получения результата:
— непосредственно при личном обращении;
— посредством почтового отправления.

(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)	
В.С. Андреева		

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

28.12.2021 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3046
г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 05.07.2013 № 1605

По результатам проведенного мониторинга правовых актов администрации города Липецка администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 05.07.2013 № 1605 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и утверждении перечня должностей» (в редакции постановлений от 18.11.2013 № 2630, от 03.02.2016 № 106, от 09.11.2016 № 2000, от 26.12.2017 № 2588, от 29.12.2018 № 2526, от 23.12.2019 № 2457, от 30.12.2020 № 2587) следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

И. о. главы города Липецка В.Н. Негроров

Приложение к постановлению администрации города Липецка от 28.12.2021 № 3046

«Приложение к постановлению администрации города Липецка от 05.07.2013 № 1605

Перечень должностей муниципальной службы администрации города Липецка, при назначении на которые граждане обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Администрация города Липецка

1. Должностные лица администрации города Липецка

Первый заместитель главы администрации города Липецка
Заместитель главы администрации города Липецка
Управляющий делами администрации города Липецка

2. Управление внутренней политики

Начальник управления
Заместитель начальника управления – начальник отдела по связям с общественностью

Отдел по связям с общественностью
Главный консультант
Отдел контроля и проверки исполнения
Начальник отдела
Отдел организационной работы
Начальник отдела

3. Управление муниципальной службы и кадровой работы

Начальник управления
Заместитель начальника управления

Отдел организации и развития муниципальной службы
Начальник отдела
Главный консультант (предоставление муниципальных услуг)
Ведущий консультант (предоставление муниципальных услуг)

Отдел учета кадров
Начальник отдела

4. Правовое управление

Начальник управления
Заместитель начальника управления

Отдел правового обеспечения деятельности главы города, администрации города

Начальник отдела
Главный консультант
Главный специалист-эксперт

Отдел правового обеспечения в сфере имущественных и земельных отношений

Начальник отдела
Главный консультант
Ведущий консультант

Отдел правового обеспечения в сфере финансов, экономики, транспорта, потребительского рынка

Начальник отдела
Главный консультант
Консультант

Отдел правового обеспечения в сфере жилищно-коммунального хозяйства и градостроительной деятельности

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный консультант
Ведущий консультант
Консультант

Отдел правового обеспечения в сфере благоустройства, дорожного хозяйства, муниципального контроля

Начальник отдела
Главный консультант
Консультант

5. Управление делопроизводства и протокола

Начальник управления
Заместитель начальника управления – начальник отдела делопроизводства

Отдел делопроизводства

Заместитель начальника отдела

6. Управление информационных технологий

Начальник управления
Заместитель начальника управления

Отдел сетевого и технического сопровождения

Начальник отдела

7. Управление муниципального контроля и организации деятельности административных комиссий

Начальник управления

Отдел муниципального земельного контроля

Начальник отдела
Консультант

Отдел организации деятельности административных комиссий

Начальник отдела

8. Отдел охраны окружающей среды

Начальник отдела
Главный консультант
Ведущий консультант

9. Финансово-экономический отдел

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Ведущий консультант

10. Отдел мобилизационной подготовки

Начальник отдела
Главный специалист-эксперт

11. Отдел по работе с молодежью

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела

12. Отдел взаимодействия со СМИ

Начальник отдела

13. Административные комиссии Правобережного, Советского, Октябрьского, Левобережного округов города Липецка

Главный консультант – ответственный секретарь комиссии
Старший специалист 1 разряда – помощник ответственного секретаря комиссии

14. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Правобережного, Советского, Октябрьского, Левобережного округов города Липецка

Главный специалист-эксперт – заместитель председателя комиссии
Ведущий специалист-эксперт – ответственный секретарь комиссии

ПЕРВЫЙ НОМЕР
21 февраля 2022 года № 09 (09)

Отраслевые (функциональные) органы администрации города Липецка

1. Департамент финансов

Председатель департамента
Заместитель председателя департамента
Заместитель председателя департамента – начальник управления

Бюджетное управление
Начальник управления
Заместитель начальника управления – начальник отдела сводного планирования расходов

Отдел методологии бюджетного процесса и долговых обязательств
Начальник отдела

Отдел планирования расходов отраслей экономики
Начальник отдела

Отдел финансирования
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела

Отдел учета
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела

Отдел общей работы и программного обеспечения
Начальник отдела
Главный консультант (контрактный управляющий)

Отдел планирования доходов
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела

Контрольно-ревизионное управление
Начальник управления
Заместитель начальника управления – начальник отдела финансового контроля в бюджетной сфере

Отдел финансового контроля в бюджетной сфере
Главный консультант
Ведущий консультант

Отдел контроля в сфере закупок
Начальник отдела
Главный консультант
Ведущий консультант

2. Департамент экономического развития

Председатель департамента
Заместитель председателя департамента – начальник управления стратегического развития
Заместитель председателя департамента – начальник управления развития конкуренции

Управление стратегического развития
Заместитель начальника управления – начальник отдела территориального планирования

Отдел инвестиционной политики
Начальник отдела

Управление развития конкуренции
Заместитель начальника управления – начальник отдела популяризации субъектов предпринимательства

Отдел координирования в сфере муниципальных закупок
Начальник отдела
Главный консультант

Управление муниципальной экономики и охраны труда
Начальник управления
Заместитель начальника управления
Главный консультант

Отдел информационно-маркетинговой поддержки и организационной работы
Начальник отдела

3. Департамент жилищно-коммунального хозяйства

Председатель департамента
Заместитель председателя департамента

Отдел экономического анализа и прогнозирования
Начальник отдела

Отдел учета и финансирования
Начальник отдела
Главный консультант

Отдел эксплуатации коммунального хозяйства
Начальник отдела

Отдел энергосбережения и информационного обеспечения
Начальник отдела

Отдел эксплуатации жилищного фонда и общей работы
Начальник отдела
Главный консультант (секретарь межведомственных комиссий)

Отдел муниципального имущества
Начальник отдела
Главный консультант

ДОКУМЕНТЫ ЛИПЕЦКА 11

Отдел предоставления муниципального жилья
Начальник отдела
Ведущий консультант
Главный специалист-эксперт

Отдел предоставления субсидий и социальных выплат
Начальник отдела
Главный специалист-эксперт

4. Департамент транспорта

Председатель департамента
Заместитель председателя департамента

Финансово-экономический отдел
Начальник отдела
Главный консультант
Консультант
Главный специалист-эксперт

Отдел организации пассажирских перевозок
Начальник отдела
Главный консультант
Ведущий консультант
Консультант

Отдел развития транспортной отрасли
Начальник отдела
Главный консультант
Консультант

5. Департамент дорожного хозяйства и благоустройства

Председатель департамента
Заместитель председателя департамента

Отдел дорожного хозяйства
Начальник отдела
Главный консультант
Ведущий консультант
Консультант

Отдел благоустройства
Начальник отдела
Ведущий консультант
Главный консультант
Консультант

Финансово-экономический отдел
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Ведущий специалист-эксперт

6. Департамент градостроительства и архитектуры

Председатель департамента градостроительства и архитектуры – главный архитектор города Липецка
Заместитель председателя департамента

Управление исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса
Начальник управления
Заместитель начальника управления

Управление архитектуры
Начальник управления

Отдел архитектуры
Начальник отдела

Отдел городской среды
Начальник отдела

Отдел финансово-экономической работы и муниципальных программ
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела

Отдел обеспечения градостроительной деятельности
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела

Отдел дежурного плана
Начальник отдела

Отдел адресного реестра
Начальник отдела

Отдел инженерного планирования
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела

7. Департамент образования

Председатель департамента
Заместитель председателя департамента

Управление правовой, кадровой и информационной работы
Начальник управления

Отдел организационно-контрольной, кадровой работы и правового обеспечения
Начальник отдела

Начальник отдела	Отдел информационных технологий
Начальник управления	Управление общего образования
Начальник отдела	Отдел общего образования
Начальник отдела	Отдел дошкольного образования
Начальник отдела	Отдел дополнительного образования, воспитания и оздоровления
Начальник отдела	Отдел развития образования
Заместитель начальника отдела	
Начальник отдела	Отдел экономики и финансов
Заместитель начальника отдела	
Начальник отдела	Отдел имущественных отношений и муниципальных закупок
Начальник управления	Управление ресурсного обеспечения

8. Департамент культуры и туризма

Председатель департамента	
Заместитель председателя департамента	
Начальник отдела	Отдел культуры и дополнительного образования
Начальник отдела	Финансово-экономический отдел
Начальник отдела	Отдел туризма

9. Департамент по физической культуре и спорту

Председатель департамента	
Заместитель председателя департамента	
Заместитель председателя департамента – начальник управления ресурсного обеспечения	
Главный консультант	Управление ресурсного обеспечения
Главный специалист-эксперт	
Начальник отдела	Отдел учебно-спортивной работы
Главный консультант	
Главный специалист-эксперт	
Начальник отдела	Отдел организационно-массовой работы

10. Департамент развития территории

Председатель департамента	
Заместитель председателя департамента	
Заместитель председателя департамента – начальник управления Левобережным округом	
Заместитель председателя департамента – начальник управления Правобережным округом	
Заместитель председателя департамента – начальник управления Октябрьским округом	
Заместитель председателя департамента – начальник управления Советским округом	
Ведущий консультант	
Консультант	Отдел содержания и развития территории
Начальник отдела	
Главный консультант	Управление Левобережным округом
Заместитель начальника управления	
Главный консультант	
Ведущий консультант	
Консультант	Управление Правобережным округом
Заместитель начальника управления	
Ведущий консультант	
Консультант	Управление Октябрьским округом
Заместитель начальника управления	
Консультант	Управление Советским округом
Заместитель начальника управления	
Главный консультант	
Консультант	

11. Управление имущественных и земельных отношений

Начальник управления	
Заместитель начальника управления	
Начальник отдела	Отдел учета и распоряжения муниципальным имуществом
Главный консультант	

Ведущий консультант	
Консультант	
Главный специалист-эксперт	
Начальник отдела	Отдел приватизации и организации торгов
Главный консультант	
Консультант	
Главный специалист-эксперт	
Начальник отдела	Отдел договорных отношений
Главный консультант	
Главный специалист-эксперт	
Начальник отдела	Отдел по работе с доходами и имуществом казны
Главный консультант	
Ведущий консультант	

12. Управление потребительского рынка

Начальник управления	
Заместитель начальника управления – начальник отдела координации потребительского рынка	
Главный консультант	Отдел координации потребительского рынка
Начальник отдела	Отдел контроля
Главный консультант	

13. Управление ЗАГС

Начальник управления	
Заместитель начальника управления – начальник отдела торжественной регистрации брака	
Начальник отдела	Отдел материально-технического, информационного и юридического обеспечения
Главный консультант	
Начальник отдела	Отдел по регистрации смерти
Начальник отдела	Левобережный отдел
Начальник отдела	Советский отдел
Начальник отдела	Правобережный отдел
Начальник отдела	Октябрьский отдел

14. Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства

Начальник управления	
Заместитель начальника управления	
Начальник отдела	Отдел организационно-правовой работы и ресурсного обеспечения
Заместитель начальника отдела	
Ведущий консультант	
Консультант	
Главный специалист-эксперт	
Специалист-эксперт	Отдел опеки (попечительства) и охраны прав детства Октябрьского и Левобережного округов
Начальник отдела	
Консультант	
Главный специалист-эксперт	
Специалист-эксперт	Отдел опеки (попечительства) и охраны прав детства Советского и Правобережного округов
Начальник отдела	
Главный специалист-эксперт	
Специалист-эксперт	Отдел опеки (попечительства) в отношении отдельных категорий совершеннолетних граждан
Начальник отдела	
Главный специалист-эксперт	
Специалист-эксперт	

15. Архивное управление

Начальник управления	
Начальник отдела	Отдел сохранности и использования документов муниципального образования
Начальник отдела	Отдел сохранности и использования документов по личному составу
И.П. Столповская	