



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« ____ » _____ 201 г. г. Липецк

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (приложение).

Начальник управления

О.В. Крючкова

Приложение к приказу управления имущественных и земельных отношений Липецкой области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЛИПЕЦК, СЕЛЬСКИХ
ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЛИПЕЦКОГО РАЙОНА, БЕЗ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТОВ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления имущественных и земельных отношений Липецкой области, взаимодействия управления имущественных и земельных отношений Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее – Управление) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в Управлении.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления и УМФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/>).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте размещается следующая информация:

наименование органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, график его работы;

информация о местах оказания государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемого при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг,

официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги; сроков предоставления государственной услуги; оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

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

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Управления;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о

наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление или УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» 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.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление (выдача) заявителю решения об использовании земель или земельных участков;

направление (выдача) решения об отказе в использовании земель или земельных участков.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в срок 25 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Законом Липецкой области от 26 декабря 2014 года № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области»;

Постановлением администрации Липецкой области от 1 июня 2015 года № 280 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области»;

Постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление о принятии решения об использовании земель или

земельных участков по форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту (далее – заявление).

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

К заявлению прилагаются:

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

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

заключение органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство, о том, что для размещения Объекта не требуется разрешение на строительство (за исключением случаев размещения объектов, предусмотренных пунктами 4, 8, 13, 14, 18, 23, 24, 25 (в части размещения велопарковок), 26 - 30 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее – Перечень видов объектов).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций

16. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия 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, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке).

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

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

17. 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 государственной услуги;

требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 15 административного регламента;

размещение объекта не соответствует условиям размещения объектов на землях или земельных участках, а именно:

несоответствие объекта, предполагаемого к размещению, Перечню видов объектов;

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

размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования, документам по планировке территории.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданных через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

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

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

допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, 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 мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

29. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

размещение формы заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуги особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в МФЦ.

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

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

32. Предоставление государственной услуги в соответствии с приложением 3 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о принятии решения об использовании земель или земельных участков и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков;

принятие решения об использовании земель или земельных участков.

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

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2, к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Непосредственно в Управление заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1к административному регламенту.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в Управление специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист Управления, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист управления, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

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

41. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Управлением.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их в орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Указанный орган исполнительной власти несет ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

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

25. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков

42. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в использовании земель или земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в использовании земель или земельных участков и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в использовании земель или земельных участков и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение об отказе в использовании земель или земельных участков при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в использовании земель или земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 19 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

26. Принятие решения об использовании земель или земельных участков

43. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проекта решения об использовании земель или земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект решения об использовании земель или земельных участков и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Начальник Управления подписывает решение об использовании земель или земельных участков и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение об использовании земель или земельных участков при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю решение об использовании земель или земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

44. Максимальный срок административной процедуры 25 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является решение об использовании земель или земельных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении об использовании земель или земельных участков в журнал регистрации решений.

28.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области», отдельных административных процедур

29. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

30. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

31. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Регионального портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

32. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

33. Получение результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

34. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Оценка качества предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

45. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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.

47. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

48. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

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

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

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

51. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

53. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

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

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управлении.

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) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Управления в ходе предоставления государственной услуги.

34. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления государственной услуги, представление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

57. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление, администрацию Липецкой области.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принятой при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

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

37.Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

61. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

62. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и 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;

63. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

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

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

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

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

66. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

39.Результат рассмотрения жалобы

67. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

40.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

69. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

71. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам Управления, администрации Липецкой области, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

72. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

73. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Управление, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Начальник Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего 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 одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления (www.uizo.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**Сведения о местах нахождения и графиках работы управления
имущественных и земельных отношений Липецкой области, структурных
подразделений УМФЦ**

Управление имущественных и земельных отношений Липецкой области:
398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2;
телефон/факс: 8 (4742) 22-27-32 (секретарь);
начальник отдела: 22-01-64;
заместитель начальника отдела: 22-01-64;
специалисты отдела: 23-05-94.

График приема в Управлении по вопросам предоставления государственной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.00;

пятница - с 8.30 до 16.00.

Время перерыва: с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты управления (e-mail): kgi@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.uizo.ru.

Структурные подразделения УМФЦ

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	График приема
1.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а (4742) 25-77-25 lipetsk@umfc48.ru	понедельник 8.00 - 18.00 вторник 8.00 - 20.00 среда 8.00 - 18.00 четверг 8.00 - 20.00 пятница 8.00 - 18.00 суббота 8.00 - 14.00
2.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 (4742) 35-09-03 lipetskiy@umfc48.ru	понедельник 8.00 - 18.00 вторник 8.00 - 20.00 среда 8.00 - 18.00 четверг 8.00 - 18.00 пятница 8.00 - 18.00 суббота 8.00 - 14.00
3.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 8 (4742) 388-390 teperika@umfc48.ru	понедельник 8.00 - 18.00 вторник 8.00 - 20.00 среда 8.00 - 18.00

	области»		четверг 8.00 - 20.00 пятница 8.00 - 18.00 суббота 8.00 - 14.00
4.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11 «А» 8 (4742) 72-72-76 krivenkova@umfc48.ru	понедельник 8.00 - 18.00 вторник 8.00 - 20.00 среда 8.00 - 18.00 четверг 8.00 - 20.00 пятница 8.00 - 18.00 суббота 8.00 - 14.00
5.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 8 (4742) 48-39-01 mfcsokol@umfc48.ru	понедельник 8.00 - 18.00 вторник 8.00 - 20.00 среда 8.00 - 18.00 четверг 8.00 - 20.00 пятница 8.00 - 18.00 суббота 8.00 - 14.00

График приема в УМФЦ по вопросам предоставления государственной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ).

Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (адрес места жительства

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

заявление¹

Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков,
расположенных по адресу (местоположение): _____

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

_____ ,
срок использования: _____ .

Способ получения результата:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

_____ непосредственно при личном обращении;
_____ посредством почтового отправления.

Приложение:

¹Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства)

согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

