



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

« 4 » июля 2018 г.

г. Липецк

№ 70

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности»**

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 о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности» (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 о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА  
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ЛИПЕЦК, СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ  
ЛИПЕЦКОГО РАЙОНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
ОБЛАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности» (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 областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – 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 государственной 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 приложениями 2, 3 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.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Регионального портала государственных и муниципальных услуг информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо:

авторизоваться на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению 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 государственной услуги сайт Управления 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 о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности.

### 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 о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная

собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности» 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;

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

отдел геологии и лицензирования по Липецкой и Тамбовской областям (в случае получения разрешения на использование земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения недр).

#### 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:  
направление (выдача) заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;  
направление (выдача) решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

#### 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в срок 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

#### 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 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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 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 о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков по форме, установленной в приложении 2 (для физических лиц) и приложении 3 (для юридических лиц) 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).

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 государственной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

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

копия лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр (в случае получения разрешения на использование земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения

недр), получаемая в управлении экологии и природных ресурсов Липецкой области и в отделе геологии и лицензирования по Липецкой и Тамбовской областям.

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:

1) заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2 (для физических лиц) и приложении 3 (для юридических лиц) к административному регламенту;

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

3) указание в заявлении целей использования земель или земельного участка или объектов, предполагаемых к размещению, отличных от следующих:

целей проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

целей строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

целей осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

целей сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

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

### 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 государственной 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.

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 государственной 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 УМФЦ;

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;

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 услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

32. Предоставление государственной 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

33. Предоставление государственной услуги в соответствии с приложением 4 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о принятии решения о выдаче разрешения на использование 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 о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

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

34. 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 (для физических лиц) и приложению 3 (для юридических лиц), 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 1 к 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

35. 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 о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

36. 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 - 1 рабочий день.

При наличии оснований, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с указанием основания отказа и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Специалист:

выдает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с указанием основания отказа и приложением представленных документов при личном обращении заявителя;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование 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

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

Специалист осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник отдела визирует проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Начальник Управления подписывает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Специалист:

выдает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложением представленных документов при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложением представленных документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

38. Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в журнал регистрации решений.



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

39. Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

41. 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.

42. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги в электронном виде не взимается.

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

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

45. 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

28.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

46. 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.

29.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

47. 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.

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

49. 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.

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

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

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

52. 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.

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

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

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

55. 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

32. 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

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

### 33. Предмет жалобы

57. 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.

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

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

### 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

59. 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.

60. 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.

### 36. Сроки рассмотрения жалобы

61. 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.

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

62. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

63. 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;

64. 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.

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

66. 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.

67. 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.

### 38.Результат рассмотрения жалобы

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

отказывает в удовлетворении жалобы;

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.

### 39.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

69. 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.

70. 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.

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

#### 40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

73. 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.

74. 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.

#### 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления ([www.uizo.ru](http://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.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности»

### **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](mailto:kgi@admlr.lipetsk.ru).

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.uizo.ru](http://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 <a href="mailto:lipetsk@umfc48.ru">lipetsk@umfc48.ru</a>	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 <a href="mailto:lipetskiy@umfc48.ru">lipetskiy@umfc48.ru</a>	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	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1	понедельник 8.00 - 18.00



	отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	8 (4742) 388-390 teperika@umfc48.ru	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
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 о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_ место жительства,

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**заявление.**

Прошу принять решение о выдаче разрешения на использование 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:

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных

данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

---

(дата)

---

(фамилия, инициалы заявителя,  
представителя заявителя)

---

(подпись заявителя,  
представителя заявителя)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование,

\_\_\_\_\_  
место нахождения,

\_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_  
сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

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

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, номер телефона для связи)

### заявление<sup>1</sup>

Прошу принять решение о выдаче разрешения на использование 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:

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

---

(дата)

---

(фамилия, инициалы заявителя,  
представителя заявителя)

---

(подпись заявителя,  
представителя заявителя)

М.П.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого района, или земельного участка, находящегося в областной собственности»

