

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ
НОМЕР

№ 06 (06)
11 февраля 2022

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021

г. Липецк

№ 2974

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Липецка от 18.07.2018 № 1198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Артемову И.В.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации
города
Липецка
от 27.12.2021
№ 2974

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ВЕДЕНИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
ПРОИЗВОДСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ПУТЕМ ЗАКЛЮЧЕНИЯ НОВОГО
ДОГОВОРА АРЕНДЫ ТАКОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка» (далее — административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка» (далее — муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее — Управление) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства (далее — заявитель).
За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее — РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее — сайт администрации города Липецка) (www.lipetskcity.ru) и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.
4. Справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) Управления, областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее — МФЦ), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, уча-

ствующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора Управления, адрес сайта администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайте администрации города Липецка, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее — региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационном стенде Управления, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5. Управление осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы).
Консультации предоставляются по вопросам:
графика приема (режима работы) Управления;
перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
сроков предоставления муниципальной услуги;
оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, МФЦ, а также их должностными лицами, работниками.

6. На сайте администрации города Липецка, ЕПГУ и РПГУ, информационном стенде Управления и МФЦ размещается следующая информация:
текст административного регламента с приложениями;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
бланк и образец заполнения заявления;
исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
справочная информация о местах нахождения, графике приема, (режиме работы) Управления и МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона — автоинформатора Управления, адрес сайта администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии), должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка. Согласно **пункту 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с: органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей; МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление (выдача) заявителю проекта нового договора аренды земельного участка; направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 3 дней с момента внесения сведений о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка в единой системе электронного документооборота (далее — ЕСД) или внесения сведений о проекте договора аренды земельного участка в журнал регистрации и выдачи договоров.

Срок для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка — в течение 10 дней со дня поступления в Управление.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление) по форме, установленной в **приложении № 1** к административному регламенту (для физических лиц) и **приложении № 2** к административному регламенту (для юридических лиц).

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

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

14. Заявление и документы, предусмотренные подразделом 9 административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов через РПГУ, при непосредственном об-

ращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, либо при его обращении посредством почтового отправления либо электронной почты, а также через МФЦ.

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

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

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

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

16. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в **пункте 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

19. Основаниями для возврата заявления являются: заявление не соответствует форме, установленной в приложении № 1 к административному регламенту (для физических лиц) и приложении № 2 к административному регламенту (для юридических лиц);

заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление земельного участка, указанного в заявлении.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

наличие информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании испрашиваемого земельного участка;

подача заявления по истечении срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

26. Заявление регистрируется в ЕСД в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

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

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

фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста; времени перерыва на обед.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителем, в том числе инвалидами.

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

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

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

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

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

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

условия доступности;

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

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

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

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

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

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

29. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

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

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность подачи комплексного запроса на предоставление 2 и более муниципальных услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме или в электронной форме с использованием РПГУ);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (для подачи заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме). При обращении через РПГУ — 1 раз для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

32. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Липецка, особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяются разделом VI административного регламента.

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

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

34. Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления к нему приложенных документов (при наличии) в виде скан-копий или в иной форме.

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

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

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

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа;

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа — копии электронного документа.

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

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

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления на наличие (отсутствие) оснований для его возврата;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- подготовка и направление (выдача) проекта нового договора аренды земельного участка.

23. Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с подразделом 9 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, либо при его обращении посредством почтового отправления, либо электронной почты.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в ЕСД запись о приеме заявления и документов с присвоением регистрационного номера заявлению и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Управления.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица Управления, принявшего документы, а также его подпись, и вручает заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление заявления и документов в Управление. Результат административной процедуры: прием, регистрация заявления и передача начальнику Управления.

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

24. Рассмотрение заявления на наличие (отсутствие) оснований для его возврата

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Управления.

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

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день. Начальник Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы и направляет их должностному лицу отдела договорных отношений Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее — должностное лицо Отдела) для исполнения. Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Должностное лицо Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы на наличие (отсутствие) оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день. В случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект решения о возврате заявления в форме уведомления о возврате заявления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день. Начальник Отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день. Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует его с присвоением регистрационного номера в ЕСД и передает должностному лицу Отдела для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня. Должностное лицо Отдела направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, должностное лицо Отдела принимает решение о формировании межведомственных запросов.

Максимальный срок административной процедуры 10 дней. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

Результат административной процедуры: направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления; принятие решения о формировании межведомственных запросов.

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

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

39. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 административного регламента.

Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных подразделом 10 административного регламента с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Отдела приобретает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры — 7 дней. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

26. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка

40. Основание для начала административной процедуры: формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня. 40. 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием одного или нескольких оснований и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 5 дней. Начальник Отдела визирует проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня. Начальник Управления подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для внесения сведений о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка в ЕСД с присвоением регистрационного номера и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня. 40. 2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, должностное лицо Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры: подготовка и направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка в ЕСД.

27. Подготовка и направление (выдача) проекта нового договора аренды земельного участка

41. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта нового договора аренды земельного участка и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 10 дней. Начальник Отдела визирует проект нового договора аренды земельного участка и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня. Начальник Управления подписывает проект нового договора аренды земельного участка и передает его должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня. Должностное лицо Отдела вносит сведения о подписанном начальником Управления проекте нового договора аренды земельного участка в журнал регистрации и выдачи договоров и направляет заявителю проект договора аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня. Максимальный срок административной процедуры 17 дней. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подготовка и направление (выдача) заявителю проекта нового договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о проекте нового договора аренды земельного участка в журнал регистрации и выдачи договоров.

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

42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления, поступившего через РПГУ; Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 38–41 административного регламента

29. Прием и регистрация заявления, поступившего через РПГУ

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

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, делает бумажную копию заявления и прилагаемых документов, вносит в ЕСД запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера, направляет уведомление о приеме и регистрации заявления заявителю и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут. Критерии принятия решения: поступление заявления и прилагаемых документов в Управление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и передача их начальнику Управления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

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

44. Запись на прием в Управление для подачи заявления (далее — запрос) не осуществляется.
45. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы за-проса на РПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подраз-деле 9 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по же-ланию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с ис-пользованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без поте-ри ранее введенной информации;

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

46. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципаль-ной услуги.

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

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

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
найти в личном кабинете соответствующую заявку;
просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управле-нием в срок, не превышающий 1-го рабочего дня после завершения выполнения соответствующе-го действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и реги-страции запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕГПУ и РПГУ.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль-тате предоставления муниципальной услуги документах

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

При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:
заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные дан-ные (при наличии);
выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и в сро-ки, установленные подразделом 23 административного регламента.

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

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

Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выдан-ном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонден-ции, который регистрирует его с присвоением регистрационного номера в ЕСД и направляет (вы-дает) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

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

Критерии принятого решения: наличие или отсутствие опечаток и ошибок.
Результатом является:

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

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

Способ фиксации: внесение сведений с присвоением номера в ЕСД.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на ос-новании приказа начальника Управления.

Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

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

52. Результат проведенной проверки оформляется в виде акта проверки.

34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осу-ществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

55. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объеди-нений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направ-ления обращений в Управление, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) Управления.

56. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организа-ций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УС-ЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, а также должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента либо в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

37. Перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представ-ление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными право-выми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными право-выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, му-ниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмо-тренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовы-ми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предо-ставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муницип-альной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановле-ния не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или ин-формации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Управления, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города Липецка, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю долж-ностным лицом Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

62. Прием и регистрация обращения об ознакомлении с документами и материалами, касаю-щимися рассмотрения обращения, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 23 административного регламента.

63. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затра-гивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материа-лах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тай-ну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

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

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

65. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируется:
Федеральным законом № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

42. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

71. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Информирование осуществляется работник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:
— о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
— о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
— о размере государственной пошлины (иных сборов, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги), о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
— о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
— о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
— о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
— о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;
— по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ, содержится в подразделе 9 административного регламента.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:
— удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
— проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с подразделом 9 административного регламента;
— при установлении несоответствия перечня документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, работник МФЦ уведомляет об этом заявителя;
— если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с пунктом 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

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

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

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует сопроводительную опись комплекта документов и по данной сопроводительной описи передает комплект документов в Управление.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

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

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

46. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

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

Должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

47. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

81. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

Работник МФЦ:
— удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
— выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;
— отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 минут.

Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

82. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:
— о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
— о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
— о размере государственной пошлины (иных сборов, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги), входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
— о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
— о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
— о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
— о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;
— по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

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

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

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

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

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

— определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

— информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

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

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

— предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подписи, подтвердить, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 минут.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальным услугам, входящим в комплексный запрос.

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

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

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует сопроводительную опись передачи комплекта документов и по данной сопроводительной описи передаёт комплект документов в Управление.

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

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

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ:

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

— выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный

запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 минут.

Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

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

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

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

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

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

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

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителем этого МФЦ.

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

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

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

90. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

91. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

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

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

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

93. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

94. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

95. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дают-

ся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

99. 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.

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

В.С.Андреева

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

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

почтовый адрес, адрес электронной почты

номер телефона для связи

заявление.

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером _____, расположенный по адресу (местоположение):

_____ площадью _____ кв. м, с его целевым использованием _____

на праве аренды сроком на: _____

без проведения торгов на основании пп. 31 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Способ получения результата:
— непосредственно при личном обращении;
— посредством почтового отправления

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

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

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

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

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

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

В.С. Андреева

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка

фамилия, инициалы

(наименование,

место нахождения

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

номер телефона для связи

заявление.

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером _____, расположенный по адресу (местоположение):

_____ площадью _____ кв. м, с его целевым использованием _____

на праве аренды сроком на: _____

без проведения торгов на основании пп. 31 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Способ получения результата:

— непосредственно при личном обращении;
— посредством почтового отправления

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

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

В.С.Андреева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2022

№ 145

г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 04.06.2010 № 1521

В соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 23.11.2021 № 250 «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества города Липецка, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Липецка от 04.06.2010 № 1521 «Об утверждении перечня муниципального имущества для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановлений от 12.11.2010 № 2502, от 27.04.2012 № 499, от 27.06.2013 № 1549, от 06.11.2013 № 2534, от 30.12.2013 № 3078, от 12.03.2014 № 462, от 24.06.2014 № 1343, от 11.07.2014 № 1479, от 04.08.2014 № 1712, от 23.06.2015 № 1079, от 16.10.2015 № 1902, от 08.12.2015 № 2252, от 22.07.2016 № 1284, от 07.09.2016 № 1582, от 12.10.2016 № 1811, от 29.05.2017 № 896, от 21.08.2017 № 1528, от 10.10.2017 № 1994, от 02.07.2018 № 1112, от 31.10.2018 № 2024, от 21.01.2019 № 40, от 10.07.2019 № 1246, от 22.07.2019 № 1342, от 31.10.2019 № 2149, от 05.12.2019 № 2360, от 13.07.2020 № 1017, от 06.11.2020 № 2075, от 22.12.2020 № 2468, от 28.10.2021 № 2182, от 19.11.2021 № 2317) следующие изменения:

в таблице приложения к постановлению:

а) строку 43 исключить;
б) строку «ИТОГО» изложить в следующей редакции:
«ИТОГО: 4385,8 5509965,89 3816440,49».

2. Отделу взаимодействия со СМИ администрации города Липецка (Попова М.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 14 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления, на официальном сайте администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

