Приложение к постановлению администрации

 Лебедянского муниципального района Липецкой

 области Российской Федерации «Об утверждении

 административного регламента предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление земельного

 участка, образованного из земельного участка,

 государственная собственность на которые не

 разграничена, или земельного участка, находящегося

 в муниципальной собственности, предоставленного в

 аренду для комплексного освоения территории, без

 проведения торгов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБРАЗОВАННОГО ИЗ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО В АРЕНДУ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области, взаимодействия администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1. Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, а именно:
3. в случае предоставления земельного участка в собственность:

лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории;

член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1. в случае предоставления земельного участка в аренду:

арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок;

член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

От имени юридических лиц могут выступать уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной

услуги осуществляется администрацией Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - ОМСУ) 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 ОМСУ (http://www.lebadm.ru//) (далее - сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы ОМСУ и Лебедянского отдела Областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее МФЦ) содержатся в приложении 1 к административному регламенту.
2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ И РПГУ, а также сайте ОМСУ.

На ЕПГУ И РПГУ, на сайте ОМСУ размещается следующая информация:

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

информация о местах оказания муниципальных услуг;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, сайте ОМСУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. ОМСУ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам: графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

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

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

1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в ОМСУ, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.
2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов.
3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
4. Муниципальную услугу предоставляет администрацией Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов, ОМСУ 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;

органами местного самоуправления;

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка.

1. Срок предоставления муниципальной услуги
2. Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 календарных дней.
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147 "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» ("Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002,"Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

 Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28/02/2015);

 Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 27.02.2015).

1. 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

 15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ заявление о предоставлении земельного участка по форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту (далее – заявление), с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

договор о комплексном освоении территории;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае обращения за получением муниципальной услуги члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае обращения за получением муниципальной услуги некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

16. 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;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории в органах местного самоуправления;

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 индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

1. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

 19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 20. Основаниями для возврата заявления являются:

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

заявление подано в иной уполномоченный орган;

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

 21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

1. 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
2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.
5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.
9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги
10. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).
11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

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

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

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

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

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

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

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

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

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

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления 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 необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
3. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

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

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

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

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПО**ЛН**Е**НИЯ**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур
2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

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

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

подготовка и направление (выдача) проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

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

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

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

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

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

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

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

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в системе электронного документооборота администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области.

1. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами руководителю ОМСУ.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия –1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 к административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия –3 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия –2 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении в систему электронного документооборота администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Лебедянского муниципального района.

1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
2. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

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

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, органы местного самоуправления и уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе его территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выдающие документы, указанные в пункте 16 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

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

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

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

1. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка
2. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административного действия -7 календарных дней.

При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия -3 календарных дня.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия –3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия -3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 16 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

1. Подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды, купли-продажи земельного участка
2. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3. Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия –6 календарных дней.

Руководитель ОМСУ подписывает проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия –3 календарных дня.

Специалист:

выдает проект договора купли-продажи, аренды земельного участка при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю проект договора купли-продажи, аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

1. Максимальный срок административной процедуры 12 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является подписанный проект договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о заключенном договоре купли-продажи, аренды в журнал выдачи документов.

1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области
2. Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.
3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.
4. Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.
5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
6. Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.
7. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.
8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
2. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: руководителем ОМСУ, должностными лицами ОМСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

1. 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
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.
4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.
5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
8. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.
9. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
10. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.
11. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

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

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

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

60. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрации Лебедянского муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 - Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

67. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

68. 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.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (http://www.lebadm.ru//), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов»

Сведения о местонахождении и графиках работы
ОМСУ и МФЦ на территории

Лебедянского муниципального района Липецкой области

Российской Федерации

Адрес:399610. г. Лебедянь, ул. Мира, 14.

Телефон/факс:8 (47466) 52355.

Телефон специалиста:8 (47466)55912.

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

|  |  |
| --- | --- |
| День недели  | Время приема  |
| Вторник  | с 8.00 до 12.00  |
| Четверг  | с 8.00 до 12.00  |

Время перерыва: с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): leim@admlr.lipetsk.ru

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// www. lebadm.ru//

 Лебедянский отдел Областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты | График приема |
| 1. | Лебедянский отдел Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» | 399610, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16,8 (47466) 38222,lebedyan@umfc48.ru | понедельник, среда-пятница: с 08:00до 18:00вторник: с 08:00 до 20:00суббота: с 08:00 до 14:00без перерыва. |

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

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов»

|  |
| --- |
| Руководителю ОМСУ |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность:  |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
| (контактный телефон) |

**заявление1**

|  |
| --- |
| Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером |
|  | , расположенный по адресу (местоположение): |
| , |
| площадью |  | кв.м, с его целевым использованием |  |
|  |
| на праве: |
|  | аренды сроком на | ; |
| (указать срок аренды) |
|  | собственности; |
| без проведения торгов на основании  |
| . |
| (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных пп. 1, 2 п. 2 ст. 39.3, пп. 5, 6 п.2 ст. 39.6Земельного кодекса РФ) |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации и подписывается руководителем (его уполномоченным представителем).

2 Указывается при предоставлении земельного участка по договору аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

Приложение3:

Даю согласие администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение4.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 Указывается при наличии.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| 6 |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |
| 09.10.2018 | г. Лебедянь |  № 640 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципа-

льной услуги «Предоставление земель-

ного участка, образованного из земель-

ного участка, государственная собст-

венность на которые не разграничена,

или земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности,

предоставленного в аренду для комплекс-

ного освоения территории, без проведе-

ния торгов»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 03.03.2017 г. № 109 « О внесении изменений в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 03.08.2011 г. №987а (в ред. от 19.12.2017) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов» (Приложение).

 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации

Лебедянского муниципального района И.В. Алтухов

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов»



