

Приложение 3
к постановлению администрации
города Ливны от 21 декабря 2018 года №136

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в границах застроенной территории, в
отношении которой принято решение о развитии»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве получателей муниципальной услуги могут выступать лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории (далее - заявители).

Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, предоставляется заявителю без проведения торгов в аренду или в собственность бесплатно.

В случае если получателем муниципальной услуги выступает иностранный гражданин, лицо без гражданства, иностранное юридическое лицо, земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, предоставляется без проведения торгов исключительно в аренду.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Управление муниципального имущества администрации города Ливны (далее - УМИ) по адресу: 303850 Орловская область г. Ливны, ул. Ленина, д.18

график работы Управления: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье - выходные дни;

телефоны для справок УМИ: 7-25-31, 7-25-33;

адрес электронной почты управления муниципального имущества администрации г. Ливны umliv@mail.ru

адрес электронной почты администрации города Ливны admliv@liv.orel.ru.

Отдел МФЦ города Ливны и Ливенского района (далее – МФЦ) по адресу: 303850 Орловская область г. Ливны, ул. Дзержинского, 92

График работы МФЦ: понедельник – четверг: с 08:00 до 18:00, пятница: с 09:00 до 20:00, суббота: с 09:00 до 14:00, телефоны для справок МФЦ (4862)44-13-50, 2-02-59;

адрес электронной почты МФЦ <https://mfc-orel.ru>

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным номерам телефонов для справок;
- при обращении в УМИ путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в УМИ посредством электронной почты;
- посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Ливны в разделе "Услуги".

1.3.3. На официальном сайте администрации города Ливны в сети "Интернет" в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес электронной почты УМИ;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципального имущества администрации города Ливны.

2.2.2. Структурные подразделения администрации города Ливны, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны, расположенный по адресу: г. Ливны, ул. Ленина, д.3, тел. 8(48677)71593.

Межмуниципальный отдел по г.Ливны, Ливенскому и Должанскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области расположенный по адресу: г. Ливны, ул. Дзержинского, 114, тел. (8(48677)7-23-23, 8(48677)7-15-55;

адрес электронной почты reg_liv@reg.orel.ru

2.2.3. В соответствии с пп. 3 п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанный со стороны УМИ проект договора аренды земельного участка (далее - проект договора) или постановление администрации города Ливны о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановление);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (в действующей редакции), ст. ст. 30, 41 - 43, 46.1 - 46.3, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", №290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, №32, ст. 3301, "Российская газета", №238-239, 08.12.1994;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), ст. ст. 39.5 - 39.8, 39.16, 39.17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, №44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, №44, ст. 4148,

"Парламентская газета", №204-205, 30.10.2001, "Российская газета", №211-212, 30.10.2001;

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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 представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию документа в случае обращения по почте);

- заявление о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении земельного участка).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (п. 1 ст. 39.5 либо пп. 13 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка (для строительства объектов капитального строительства);

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- реквизиты договора о развитии застроенной территории;

- реквизиты решения об утверждении проекта планировки, проекта межевания застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги

в виде электронного документа, дополнительно указывается способ получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

2.6.1. К заявлению прилагаются:

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- договор о развитии застроенной территории;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, без проведения торгов обращается представитель заявителя), - доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (копия документа в случае обращения посредством почтовой связи).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заявления приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, или специалиста УМИ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации города Ливны в сети "Интернет" в разделе "Услуги".

2.6.2. Заявление и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: <https://mfc-orel.ru>;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Заявления, направленные по электронной почте, должны представляться в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в УМИ в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - выписка из ЕГРН об объекте недвижимости), кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

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

1) отсутствие подписи заявителя в заявлении;

2) к заявлению не приложены документы, которые должны представляться в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

4) заявление исполнено карандашом;

5) заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается.

6) в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

- заявление не соответствует требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пп. 3 п. 3 ст. 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пп. 4, 5 п. 3 ст. 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если договором о развитии застроенной территории не предусмотрено иное);

3) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов (лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный п. 1.2 настоящего Административного регламента);

4) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев,

если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

5) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

6) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной

программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

15) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

16) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) наличие определения суда об обеспечении иска, которым наложен арест на земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;

18) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;

19) на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, частной собственности;

20) отсутствие в ЕГРЮЛ сведений о заявителе (за исключением иностранных юридических лиц).

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.12. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. 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.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Орловской области в сети "Интернет".

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и УМИ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.16.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ или УМИ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и должности.

2.16.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17. 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.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность;

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации города Ливны в сети "Интернет";

- через Портал государственных и муниципальных услуг.

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- путем направления документов по электронной почте;

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) отсутствие обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации города Ливны в сети "Интернет";
- на Портале;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями.

2.18. 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.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее - прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией города Ливны с Государственным казенным учреждением Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов в УМИ;
- рассмотрение заявления с комплектом документов;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора или постановления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с приложенным комплектом документов.

3.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет наличие документов, необходимых для подачи заявления в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов, представленных заявителем (при наличии), проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату возможного возврата заявления без рассмотрения и дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату возможного возврата заявления без рассмотрения и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (возможного возврата заявления) (только при личном обращении заявителя);

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.2.3. Результат административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в УМИ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
- передает заявление с комплектом документов в УМИ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение УМИ заявления с комплектом документов.

3.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УМИ (лицом, его замещающим) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.4.2. Начальник УМИ (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста УМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист УМИ);

- передает специалисту УМИ заявление с комплектом документов.

3.4.3. Специалист УМИ рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, проверяет наличие оснований для его возврата, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований:

- готовит 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления с указанием всех причин возврата;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику УМИ (лицу, его замещающему).

Начальник УМИ (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает уведомления о возврате заявления;

- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту УМИ для последующего направления (вручения заявителю).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.4.4. При отсутствии оснований для возврата заявления, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента специалист УМИ:

1) осуществляет подготовку межведомственных запросов и направляет их в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (далее - запросы):

2) рассматривает поступившие ответы на запросы. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах либо проект договора аренды земельного участка в 3 экземплярах или проект постановления в 1 экземпляре (далее также - проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее) рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо рассматривает и согласовывает 1 экземпляр проекта постановления администрации города либо рассматривает и подписывает договор аренды земельного участка.

3.4.6. Постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность визируется главой города Ливны.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание начальником УМИ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписание главой города Ливны (лицом, его замещающим) проекта постановления или подписание начальником УМИ (лицом, его замещающим) проекта договора и передача подписанных документов специалисту УМИ.

3.5. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка или постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры - получение специалистом УМИ комплекта документов и подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствующем количестве экземпляров.

Специалист УМИ:

1) при получении подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- формирует дело заявителя;
- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

2) при получении копий постановления:

- формирует дело заявителя;
- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 1 экземпляр копии постановления с сопроводительным письмом, а также сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3) при получении подписанного проекта договора:

- формирует дело заявителя;
- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;
- снимает копию с проекта договора и подшивает ее в сформированное дело заявителя;
- осуществляет брошюровку всех экземпляров проекта договора;
- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов 3 экземпляра проекта договора с сопроводительным письмом в 2 экземплярах и сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

1) в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги) проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и сформированного дела заявителя.

2) при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр копии постановления или 3 экземпляра проекта договора под подпись либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре уведомления;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр копии постановления или 3 подписанных экземпляра проекта договора либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- подшивает в дело сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, и передает дело в архив либо

- в случае направления заявителю 1 экземпляра заверенной копии постановления или 3 экземпляров проекта договора и 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, передает дело в архив, второй экземпляр сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту УМИ.

4) при указании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением направляет документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

5) при указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительного письма и проекта договора или постановления электронной подписью;

- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

б) при указании заявителем способа получения результата посредством электронной почты в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительного письма и проекта договора или постановления электронной подписью;

- размещает с использованием специального программного обеспечения заверенные электронные образы уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительного письма и проекта договора или постановления на официальном сайте Администрации города;

- направляет заявителю ссылку на результат предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Действия, осуществляемые специалистами УМИ за рамками предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Подписанные со стороны УМИ проекты договора аренды либо постановление подлежат государственной регистрации.

Заявитель вправе подать в МФЦ уведомление об уплате государственной пошлины.

В течение пяти дней с момента представления подписанного заявителем договора либо с момента регистрации постановления о предоставлении земельного участка специалист УМИ направляет в Управление Росреестра через МФЦ либо в электронном виде заявление о государственной регистрации сделки.

3.6.2. После государственной регистрации в Управлении Росреестра договора или права собственности специалист УМИ получает в МФЦ 2 экземпляра зарегистрированного договора или выписку из Единого государственного реестра недвижимости и передает:

- 1 экземпляр договора или выписку из Единого государственного реестра недвижимости с сопроводительным письмом заявителю через МФЦ;

- 1 экземпляр договора остается в УМИ для осуществления контроля за поступлением арендных платежей.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) УМИ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.4. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, специалистами УМИ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, 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,

нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УМИ, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УМИ рассматриваются начальником УМИ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя УМИ подаются в администрацию города Ливны и рассматриваются главой города. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМИ, муниципального служащего УМИ, руководителя УМИ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Ливны, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, 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) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их

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

5.7. Жалоба, поступившая в УМИ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
в границах застроенной территории,
в отношении которой принято решение о развитии»

Примерный образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории,
в отношении которой заключен договор о ее развитии

_____ (полное фирменное наименование юридического лица, индивидуальный предприниматель)

ОГРН _____ ИНН _____,

местонахождение: _____,

в лице, _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

контактный телефон: _____,

действующего (ей) по доверенности: _____

по иным основаниям: _____,

Прошу предоставить земельный участок:

адрес земельного участка _____

кадастровый номер _____

вид приобретаемого права: аренда (нужное отметить) собственность

цель использования _____

без проведения торгов: п. 1 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации
(нужное отметить) пп. 13 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____

Реквизиты договора о развитии застроенной территории _____

Реквизиты решения об утверждении проекта планировки, об утверждении проекта межевания территории _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу _____

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты по адресу _____
_____ в виде электронного документа

4) направить в виде ссылки на документ, размещенный на _____
_____ официальном сайте, по адресу электронной почты _____

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а). _____

" _____ " 20 г. " _____ " ч. " _____ " мин.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
в границах застроенной территории,
в отношении которой принято решение о развитии»

Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в границах застроенной территории,
в отношении которой принято решение о развитии».

