

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ГОРОДЕ ЛИВНЫ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка в городе Ливны Орловской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предварительном согласовании предоставления земельных участков гражданам и юридическим лицам.

2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка в городе Ливны Орловской области" (далее - административная услуга).

Заявителями в получении муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в управлении муниципального имущества администрации города Ливны у специалиста отдела земельных отношений управления муниципального имущества, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или у сотрудников БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- по телефону для справок (консультаций);

- на официальном сайте администрации города <http://www.adminliv.ru>, в средствах массовой информации (газета "Ливенская газета");

- по электронной почте;

- на информационных стендах;

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>.

Место нахождения управления муниципального имущества администрации г. Ливны: 303850, Российская Федерация, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 18, каб. 4.

Телефоны для справок (консультаций): 8 (48677) 72531, 72533.

График (режим) работы Отдела:

Понедельник - пятница, с 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации города Ливны - <http://www.adminliv.ru> (далее - официальный сайт).

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

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем официальной переписки с заявителем.

4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", специалистами отдела земельных отношений управления муниципального имущества при личном обращении с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроках предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения специалиста БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителем при обращении к специалисту БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги извещение об отказе направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем непосредственно у специалиста БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" или по телефону "Горячей линии" в любой день после подачи документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Предварительное согласование предоставления земельного участка в городе Ливны Орловской области".

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Предварительное согласование предоставления земельного в городе Ливны Орловской области" предоставляет управление муниципального имущества администрации г. Ливны в лице отдела земельных отношений управления муниципального имущества администрации г. Ливны.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

7. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; N 144, 02.07.2010);

- Устав города Ливны;

- Положение об управлении муниципального имущества администрации города Ливны, утвержденное решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 17 февраля 2011 года N 44/288-ГС;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Основания для отказа в приеме документов.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 настоящего Кодекса;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям,

указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется ФГБУ "Федеральная кадастровая палата".

15. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается плата согласно действующему законодательству.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

17. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо управления муниципального имущества администрации г. Ливны или БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации города или БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в день поступления запроса.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно

должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении создаются условия для доступности услуг инвалидов:
(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

- возможность беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Время приема документов не может превышать 30 минут.

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

21. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками управления муниципального имущества администрации г. Ливны:

Вторник, среда, четверг - с 09-00 - 17-00.

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

Понедельник - пятница, с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва.

Воскресенье - выходной.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур
в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 3) подготовка схемы расположения земельного участка или письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- 4) принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 5) направление заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

23. Прием и регистрация документов.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается в управление муниципального имущества администрации г. Ливны или БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение N 3 к Административному регламенту).

23.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков

предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

б) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

24. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо управления муниципального имущества или должностное лицо БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка должностное лицо управления муниципального имущества администрации г. Ливны возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 22.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 22.2 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

25. Рассмотрение заявления и предварительная экспертиза документов.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, управление муниципального имущества администрации г. Ливны без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме

электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Взимание платы с уполномоченного органа в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не осуществляется.

В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

26. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Административном регламенте;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

27. Принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка управление муниципального имущества администрации г. Ливны рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, и по результатам рассмотрения и проверки управление муниципального

имущества администрации г. Ливны готовит постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии хотя бы одного из оснований, установленных п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, постановление администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое постановление заявителю. Постановление администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении N 4 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального имущества администрации г. Ливны, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также начальником отдела земельных отношений управления муниципального имущества.

30. Начальник отдела земельных отношений планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

31. Начальник управления муниципального имущества администрации г. Ливны осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц, предоставляющих услугу.

32. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) должностных лиц управления муниципального имущества администрации г. Ливны, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами г. Ливны, муниципальными правовыми актами Орловской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами г. Ливны, у заявителя для предоставления муниципальной услуги;

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 г. Ливны;

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

7) отказ должностного лица управления муниципального имущества администрации г. Ливны в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию г. Ливны, управление муниципального имущества администрации г. Ливны.

38. Жалоба может быть направлена:

по почте;

через БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

с использованием сети Интернет: на официальный сайт администрации г. Ливны Орловской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>;

может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

должностного лица, 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 (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников управления муниципального имущества администрации г. Ливны либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления муниципального имущества администрации г. Ливны или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- по почте - на адрес администрации г. Ливны, управления муниципального имущества администрации г. Ливны;

- по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (48677) 72531,72533.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации г. Ливны, управления муниципального имущества администрации г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; официального адреса электронной почты администрации г. Ливны управления муниципального имущества г. Ливны; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается управлением муниципального имущества администрации г. Ливны в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления муниципального имущества администрации г. Ливны, ее должностных лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией города Ливны. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

41. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию города Ливны, управление муниципального имущества администрации г. Ливны, на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением муниципального имущества администрации г. Ливны, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

42. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами управления муниципального имущества администрации г. Ливны, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации г. Ливны.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

44. Результат рассмотрения жалобы.

45. По результатам рассмотрения жалобы управление муниципального имущества администрации г. Ливны принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением муниципального имущества администрации г. Ливны опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Орловской области, правовыми актами г. Ливны, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Управление муниципального имущества администрации г. Ливны отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

47. Управление муниципального имущества вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

48. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в управление муниципального имущества администрации г. Ливны за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

51. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию г. Ливны, управление муниципального имущества администрации г. Ливны; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) либо в многофункциональном центре.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование предоставления
земельного участка"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Наименование документа
1.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 N 1, - копия при предъявлении оригинала
2.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), - копия при предъявлении оригинала
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица, - копия при предъявлении оригинала
4.	Кадастровый паспорт земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению, - оригинал
5.	Схема расположения земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, - оригинал
6.	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, - копия при предъявлении оригинала
7.	- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок - оригинал; - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - оригинал
8.	Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование предоставления
земельного участка"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ**

N п/п	Наименование документа
1.	Кадастровый паспорт земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению - оригинал
2.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) - оригинал
3.	- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок - оригинал; - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - оригинал

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование предоставления
земельного участка"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Ливны

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Прошу о предварительном согласовании предоставления земельного участка на праве _____ с кадастровым номером N _____, согласно _____, площадью ____ кв. м, расположенного по адресу: _____, для _____, сроком на _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА



