

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ  
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ  
РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ,  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛИВНЫ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1. Административный регламент "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения на территории города Ливны Орловской области" разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования город Ливны.

2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения" (далее - Муниципальная 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](mailto: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".

муниципальных услуг" или по телефону "Горячей линии" в любой день после подачи документов.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 5. Наименование Муниципальной услуги.

5.1. Наименование Муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду на территории города Ливны Орловской области".

5.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципального имущества администрации г. Ливны в лице отдела земельных отношений управления муниципального имущества администрации г. Ливны.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора аренды земельного участка;
- 2) заключение договора купли-продажи земельного участка;
- 3) проект постановления администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

5.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

5.6. Срок выдачи (направления) договора аренды, купли-продажи или письма Управления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 2 (два) дня с момента их подписания.

5.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (источник официального опубликования: "Российская газета", N 211-212 от 30 октября 2001 года);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (источник официального опубликования: "Российская газета", N 290 от 30 декабря 2004 года);

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 211-212 от 30 октября 2001 года);

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 165 от 1 августа 2007 года);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 168 от 30 июля 2010 года);

6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 202 от 8 октября 2003 года);

7) Уставом города Ливны;

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

9) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

5.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.8.1. Для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление на имя главы города Ливны в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

6) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и

расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.11. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) 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 пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, 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;

5) 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;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или 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;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Орловской области, муниципальной программой, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

5.13. Необходимыми услугами являются предварительное согласование и утверждение схемы расположения земельного участка в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

5.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

5.17. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема



документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

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

5.19. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления заявления.

5.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

5.20.1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

5.20.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5.20.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5.20.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5.20.5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

5.20.6. Требования помещению к обеспечения для доступности услуг инвалидам:

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

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

- 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;

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

(пп. 5.20.6 введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

5.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

5.21.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

5.21.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 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;

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

(пп. 5.21.2 введен Постановлением Администрации города Ливны от 30.06.2016 N 80)

5.22. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

5.23. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

5.24. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) подготовка решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;
- 4) выдача заявителю документов.

7. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

7.2. Специалист управления муниципального имущества администрации г. Ливны, отдела земельных отношений при регистрации документов, предоставленных для предоставления Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги.

7.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

7.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону.

7.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему. Срок исполнения процедуры 7 рабочих дней.

#### IV. Рассмотрение заявления, проведение экспертизы документов

8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов.

8.1. Специалист Управления проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

8.2. Специалист Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, о зарегистрированных правах на здания, строения, объект незавершенного строительства, находящиеся на испрашиваемом земельном участке; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем), если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

2) в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования города Ливны о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота, о наличии сведений проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельного участка или утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется за подписью главы города Ливны.

8.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

8.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 раздела 2 "Стандарт предоставления Муниципальной услуги" настоящего Административного регламента, Управление готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

8.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

8.6. Результатом данной административной процедуры является поступление в Управление всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

8.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

8.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней.

## VI. Подготовка решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка

9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

9.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления готовит проект постановления и проект договора купли-продажи или аренды земельного участка. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

специалист Управления готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

9.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

9.3. Результатом данной административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка или постановление администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

9.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в журнале исходящей корреспонденции о направлении проекта договора или постановления администрации заявителю.

9.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

## VII. Выдача заявителю документов

10. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

10.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

10.2. Результатом данной административной процедуры является: вручение документов заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

10.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

## VIII. Формы контроля за исполнением Административного регламента

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

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

#### IX. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении Муниципальной услуги

16. 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).

17. 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;

б) 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.

18. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

20. 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.

21. 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 БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг". 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.

22. 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.

23. В случае подачи заявителем жалобы через БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

24. 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.

25. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

26. Результат рассмотрения жалобы.

27. 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 документов, 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

32. 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.

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

34. 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.

35. 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 № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности,  
на которых расположены здания,  
сооружения, в собственность, аренду»

Главе города Ливны

---

Заявление  
о предоставлении земельного участка  
на котором расположены здание, сооружение

---

(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и  
(при наличии) отчество,

---

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

---

при заполнении заявления юридическим лицом указывается: наименование и  
место нахождения заявителя,

---

государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица

---

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением  
случаев,

---

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_,

(если предоставление земельного участка возможно на  
нескольких видах, указывается вид права)

с целью использования \_\_\_\_\_,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем  
\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности,  
на которых расположены здания,  
сооружения, в собственность,  
аренду»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

