



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 12 » декабря 2018 г.

г. Липецк

№ 129

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства» (приложение).

И.о. начальника управления

Е.В. Боровских

Приложение к приказу управления имущественных и земельных отношений Липецкой области «Предоставление земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ЛИПЕЦК, СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ
ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ,
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ОБЛАСТНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПОЛНОМОЧИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И
РАСПОРЯЖЕНИЮ КОТОРЫМ ПЕРЕДАНЫ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, ЛИБО
АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ УКАЗАННОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства»

(далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления имущественных и земельных отношений Липецкой области, взаимодействия управления имущественных и земельных отношений Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
физические или юридические лица (при проведении аукциона, открытого по составу участников);

физические лица (при проведении аукциона в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе),

а также уполномоченные ими в установленном порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее - Управление) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/>) (далее – сайт Управления), и направления письменных ответов на обращение заявителей по почте (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте Управления, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;

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

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

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих.

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления содержится в приложении 1 к административному регламенту.

5. Управление осуществляет прием заявлений для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым начальником (или иным уполномоченным лицом) Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения заявки на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих.

6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги сайт Управления должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства».

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Управление.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
направление (выдача) уведомления о признании участником аукциона;
направление (выдача) уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе;
направление (выдача) проекта договора аренды земельного участка;
направление (выдача) проекта договора купли-продажи земельного участка.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок принятия решения о допуске к участию в аукционе – 1 календарный день.

Срок предоставления земельного участка – 10 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Липецкой области от 26 декабря 2014 года № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области»;

постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами

государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для предоставления государственной услуги заявитель с предъявлением документа, удостоверяющего личность, представляет в Управление заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

В случае обращения гражданина через представителя лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявке прилагаются следующие документы:

надлежащим образом 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;

документы, подтверждающие внесение задатка;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций

14. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги и подлежащий получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствует.

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

15. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобретать земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

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

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

22. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

23. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги (его наименовании и режим работы).

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

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

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

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

27. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

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

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги по инициативе должностных лиц Управления не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

21 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

29. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел 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

22.Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Предоставление государственной услуги в соответствии с приложением 2 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства;

заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства.

23. Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявки на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка и документов в соответствии с пунктом 13 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

Аукционная комиссия рассматривает заявку на участие в аукционе и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента, визирует протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Секретарь аукционной комиссии подготавливает протокол рассмотрения

Начальник управления подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и передает его секретарю аукционной комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Секретарь аукционной комиссии размещает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте Управления и официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>).

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Секретарь аукционной комиссии на основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе подготавливает уведомление о признании участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Начальник Управления подписывает уведомление о признании участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе и передает его секретарю аукционной комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Секретарь аукционной комиссии:

выдает уведомление о признании участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о признании участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Максимальный срок административной процедуры – 1 календарный день.

Критерии принятия решения: допуск заявителя к участию в аукционе.

Результатом административной процедуры является уведомление о признании участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте Управления и официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>).

24. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства

32. Основанием для начала административной процедуры является признание аукциона несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, определение заявителя в качестве победителя аукциона или принятие участия в аукционе единственным участником.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист Управления), подготавливает три проекта экземпляра договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 календарных дня.

Начальник Управления подписывает три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Специалист Управления:

выдает три подписанных экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет три подписанных экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие заявки на участие в аукционе, соответствие заявителя всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, определение победителя аукциона или наличие единственного участника аукциона.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

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

25 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

33. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

34. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

35. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

36. Получение результата предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

37. Оценка качества предоставления государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

41. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника (или уполномоченного лица) Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника (или уполномоченного лица) Управления.

42. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

43. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником (или уполномоченным лицом) Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

44. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

45. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

46. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

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

47. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении услуги.

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

31. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексного запроса);

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления государственной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

32. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

50. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, в том числе в связи с непринятием, основанных на законодательстве Российской Федерации, мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление либо в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, начальника Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ и РПГУ, в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ и портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

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

34.Сроки рассмотрения жалобы

53. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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.

35.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

54. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

55. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

56. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

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

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

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

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

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

36. Результат рассмотрения жалобы

60. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

61. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

63. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам Управления, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

64. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

65. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику (или уполномоченному лицу) Управления.

Начальник (или уполномоченное лицо) Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления (www.uizo.ru), на ЕПГУ, РПГУ, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства»

Сведения о местах нахождения и графиках работы управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

Управление имущественных и земельных отношений Липецкой области:
398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2;
телефон/факс: 8 (4742) 22-27-32.

Сведения о телефоне секретаря аукционной комиссии содержится в извещении о проведении аукциона.

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

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.00;

пятница - с 8.30 до 16.00.

Время перерыва: с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты управления (e-mail): kgi@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.uizo.ru.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, земельного участка, находящегося в областной собственности, или земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Липецкой области, либо аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка для жилищного строительства»

