



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

« 11 » 04 2020г.

г. Липецк

№ 55

**О внесении изменений в приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 12 декабря 2018 года № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона на право заключения договора аренды 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, для комплексного освоения территории»**

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления имущественных и земельных отношений Липецкой области приказываю:

Внести в приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 12 декабря 2018 года № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона на право заключения договора аренды 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, для комплексного освоения территории» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2018, 18 декабря) следующие изменения:

в преамбуле слова «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области,» исключить;

приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу управления имущественных и земельных отношений Липецкой области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона на право заключения договора аренды 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, для комплексного освоения территории»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ  
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, ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ  
ТЕРРИТОРИИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка по результатам аукциона на право заключения договора аренды 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, для комплексного освоения территории» (далее - государственная услуга)

устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

## **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (далее - заявитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее - Управление) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (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 обращения заявителей по почте (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме заявителей.

4. На информационном сайте Управления, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ, на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Управлении, размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления;

справочные телефоны Управления;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. 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.

6. 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**

7. Предоставление земельного участка по результатам аукциона на право заключения договора аренды 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, для комплексного освоения территории.

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

8. Государственную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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».

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие территориальные федеральные органы исполнительной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области (УФНС по Липецкой области).

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

9. 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.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

10. Срок принятия решения о допуске к участию в аукционе – 7 календарных дней.

Уведомления о признании участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе направляются или выдаются в течение 1 рабочего дня после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка направляются или выдаются в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

## **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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12. Для предоставления государственной услуги заявитель 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 заявителя 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.

**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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

#### **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

14. 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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 секретарем аукционной комиссии.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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 режиме 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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

**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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), 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), продолжительность общения с должностным лицом при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) 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.

30. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

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

организация и проведение аукциона на право заключения договора аренды 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, для комплексного освоения территории;

заключение договора 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 комплексного освоения территории.

#### **23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявки на участие в аукционе и документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

Заявка на участие в аукционе подается по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка по графику работы Управления.

Секретарь аукционной комиссии регистрирует поступившую заявку на участие в аукционе в журнале регистрации заявок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявки на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявки на участие в аукционе и документов в журнале регистрации заявок.

#### **24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

33. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не представил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Управлением.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист Управления), составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом. Территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, выдающие документы, указанные в пункте 13 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

#### **25. Организация и проведение аукциона на право заключения договора аренды 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, для комплексного освоения территории**

34. 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 12 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 - 3 часа.

Секретарь аукционной комиссии подготавливает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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 – 30 минут.

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 – 7 часов.

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.

Способ фиксации исполнения административной процедуры: 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>).

**26. Заключение договора 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 комплексного освоения территории**

35. 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 подготавливает три экземпляра 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 аренды земельного участка и передает их специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Специалист Управления:

выдает три подписанных экземпляра проекта договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет три подписанных экземпляра 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 аренды земельного участка в трех экземплярах.

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

## **27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

36. Информация о правилах оказания государственной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

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

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

## **28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

41. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в управление в произвольной форме.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в Управление специалистом, ответственным за прием документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 23 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

42. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, передает заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки и документы специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист подготавливает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его начальнику Управления.

43. Начальник Управления подписывает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

Специалист:

направляет заявителю принятое решение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов;

выдает заявителю принятое решение при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии



необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация принятого решения в журнале решений. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

44. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**29. 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**

45. 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.

**30. 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**

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

### **31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

51. 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.

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

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

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

54. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

55. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, а также их должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **34. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **35. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке подается начальнику Управления. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления в досудебном (внесудебном) порядке подается в администрацию Липецкой области.

### **36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. 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 - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

60. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны реквизиты 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 заявителю,

направившему обращение, если его реквизиты 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 заявителю, направившему обращение).

61. Управление вправе оставить жалобу 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.

62. 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем 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.

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

64. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

65. Жалоба, поступившая Управление либо администрацию Липецкой области, 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 (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

66. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

67. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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.

68. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

69. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

#### **41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

70. Заявитель имеет право на:

1) 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;

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

#### **42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление.

#### **43. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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**

72. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, 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 федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.».

Начальник управления



И.Д. Никитенкова