

# ПРИКАЗ

## УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

02 октября 2020 года

г. Липецк

№ 148

О внесении изменений в приказ  
управления имущественных и  
земельных отношений Липецкой  
области от 10 июня 2016 года № 32  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление государственного  
имущества Липецкой области в аренду»

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 10 июня 2016 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Липецкой области в аренду» («Липецкая газета», 2016, 6 июля; 2020, 24 апреля) следующие изменения:

в приложении к приказу:

1) в пункте 1 слова «единый и региональный порталы» заменить словами «региональный портал»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).»;

3) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Результатом предоставления государственной услуги является:

проект договора аренды государственным имуществом областного уровня собственности (далее - проект договора);

уведомление о необходимости подписания договора аренды;  
решение об отказе в заключении договора аренды.»;

4) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Срок предоставления государственной услуги (за исключением процедуры подготовки и проведения торгов) 30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

В случае выявления нарушений надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем в течение 15 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.

Решение об отказе в заключении договора аренды, проект договора и уведомление о необходимости подписания договора аренды направляются или выдаются в течение 1 календарного дня со дня подписания.»;

5) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/predostavlenie-gosudarstvennogo-imushestva-v-arendu-yl/>), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/122007/1/info>) и на РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/wps/portal/lipetsk/service?serviceId=4840100010000217432>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре.»;

6) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление или многофункциональный центр заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

учредительные документы юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления);

документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов по основаниям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции).

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, могут быть направлены в форме электронного документа.»;

7) в абзаце втором пункта 16 слова «приложении 1 (для физических лиц) и приложении 2 (для юридических лиц)» заменить словами «приложении 2»;

8) пункт 18 дополнить абзацами следующего содержания:  
«предоставление заявителем недостоверных сведений;  
отсутствие оснований для заключения договора аренды с заявителем без проведения торгов, установленных антимонопольным законодательством Российской Федерации.»;

9) раздел III изложить в следующей редакции:

**«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**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направление расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для его возврата, направление уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

принятие и направление решения о возврате заявления и документов;

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

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка проекта договора аренды и направление уведомления о необходимости подписания договора аренды при предоставлении имущества без проведения торгов;

подготовка, подписание и направление проекта договора в случае проведения торгов.

**23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направление расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента при непосредственном обращении

заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление документы могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление составляется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Непосредственно в Управление заявление подается по графику работы Управления.

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов;

при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения;

обеспечивает изготовление заявителю копий предъявленных документов, возвращает подлинники заявителю, на копии заявления делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись;

уведомляет о сроках завершения предоставления государственной услуги и получения результата;

передает заявление и документы специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных

органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Специалист подготавливает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов (далее – расписка) с указанием их перечня, даты и времени получения и передает ее на подпись начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Начальник отдела подписывает расписку и передает ее специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Специалист:

выдает расписку при личном обращении заявителя;

направляет заявителю расписку заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

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

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление расписки.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

#### **24. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для его возврата, направление уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами специалисту.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 к административному регламенту, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, готовит уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют (далее – уведомление), в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Начальник отдела визирует уведомление и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

Начальник Управления подписывает уведомление и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

Специалист:

выдает уведомление при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является направление уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

## **25. Принятие и направление решения о возврате заявления и документов**

36. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Специалист подготавливает решение о возврате ранее представленного заявления и прилагаемых к нему документов в виде уведомления (далее – уведомление о возврате) и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Специалист:

выдает уведомление о возврате при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: неустранение выявленных нарушений и(или) непредставление документов, которые отсутствуют.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате ранее представленного заявления и прилагаемых к нему документов в виде уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

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

37. 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 составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом. Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области, выдающее документы, указанные в пункте 13 административного

регламента, несет ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

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.

## **27. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит решение об отказе в заключении договора аренды, в котором указываются мотивированные причины отказа в предоставлении государственной услуги, и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует решение об отказе в заключении договора аренды и передает его на согласование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в заключении договора аренды и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует указанное решение в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.



Специалист:

выдает решение об отказе в заключении договора аренды при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в заключении договора аренды заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата решение об отказе в заключении договора аренды направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в заключении договора аренды.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в заключении договора аренды в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

## **28. Подготовка проекта договора аренды и направление уведомления о необходимости подписания договора аренды при предоставлении имущества без проведения торгов**

39. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Закона о защите конкуренции, получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 12 и 13 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора и уведомления о необходимости подписания договора аренды и передает их в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора и уведомление о необходимости подписания договора аренды и передает их в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает договор аренды и уведомление о необходимости подписания договора аренды и передает их специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист выдает заявителю для подписи все экземпляры договора при его личном обращении или направляет уведомление о необходимости подписания договора аренды заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в аренду, соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Закона о защите конкуренции.

Результатом административной процедуры является подписание Управлением договора аренды и направление уведомления о необходимости подписания договора аренды.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о необходимости подписания договора аренды в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и регистрация договора, подписанного заявителем, в журнале регистрации договоров аренды имуществом.

## **29. Подготовка, подписание и направление проекта договора в случае проведения торгов**

40. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Закона о защите конкуренции, получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 12 и 13 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента.

Торги проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». После подписания протокола по результатам организации и проведения торгов специалист готовит проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник отдела визирует проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления для визирования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Начальник Управления подписывает договор и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Специалист выдает заявителю для подписи все экземпляры договора при его личном обращении или направляет указанный проект договора заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня, за исключением сроков процедур подготовки и проведения торгов.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в аренду, отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Закона о защите конкуренции; наличие в протоколе по результатам организации и проведения торгов оснований, в соответствии с которыми заявитель имеет право на заключение договора.

Результатом административной процедуры является подписанный Управлением проект договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора, подписанного заявителем, в журнале регистрации договоров аренды имуществом.

### **30. Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направление расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для его возврата, направление уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

принятие и направление решения о возврате заявления и документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка проекта договора аренды и направление уведомления о необходимости подписания договора аренды при предоставлении имущества без проведения торгов;

подготовка, подписание и направление проекта договора в случае проведения торгов.

42. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направления расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента в электронной форме посредством РПГУ.

При получении заявления и документов в электронной форме посредством РПГУ специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, изготавливает бумажную копию документов, поступивших через РПГУ, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

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

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация поступивших документов в программно-техническом комплексе РПГУ и в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов на наличие оснований для его возврата, направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, является поступление заявления с документами специалисту.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 к административному регламенту, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, готовит уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют, в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Начальник отдела визирует уведомление и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

Начальник Управления подписывает уведомление и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

Специалист направляет уведомление в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является направление уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении в программно-технический комплекс РПГУ и в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

44. Основанием для начала административной процедуры принятия и направления решения о возврате заявления и документов является непредоставление заявителем в течение 15 календарных дней со дня

получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Специалист подготавливает решение о возврате ранее представленного заявления и прилагаемых к нему документов в виде уведомления о возврате и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Специалист направляет уведомление о возврате в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: неустранение выявленных нарушений и(или) непредставление документов, которые отсутствуют.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате ранее представленного заявления и прилагаемых к нему документов в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении в программно-технический комплекс РПГУ и в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

45. Основание для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги: 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 составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом. Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области, 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 приобщает его к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

46. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит решение об отказе в заключении договора аренды, в котором указываются мотивированные причины отказа в предоставлении государственной услуги, и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует решение об отказе в заключении договора аренды и передает его на согласование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в заключении договора аренды и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует указанное решение в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист направляет уведомление о принятии решения об отказе в заключении договора аренды в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в заключении договора аренды.

Способ фиксации результата административной процедуры: направление уведомления об отказе в заключении договора аренды в программно-техническом комплексе РПГУ и внесение сведений о нем в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

47. Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора аренды и направления уведомления о необходимости подписания договора аренды при предоставлении имущества без проведения торгов является соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Закона о защите конкуренции, получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 12 и 13 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора и уведомления о необходимости подписания договора аренды и передает их в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора и уведомление о необходимости подписания договора аренды и передает их в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает договор аренды и уведомление о необходимости подписания договора аренды и передает их специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист направляет уведомление о необходимости подписания договора аренды в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в аренду, соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Закона о защите конкуренции.

Результатом административной процедуры является уведомление о необходимости подписания договора аренды.



Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о необходимости подписания договора аренды в программно-техническом комплексе РПГУ.

48. Основанием для начала процедуры подготовки, подписания и направления проекта договора в случае проведения торгов является отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Закона о защите конкуренции, получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 12 и 13 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента.

Торги проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». После подписания протокола по результатам организации и проведения торгов специалист готовит проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник отдела визирует проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления для визирования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Начальник Управления подписывает договор и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Специалист направляет уведомление о необходимости подписания договора аренды в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня, за исключением сроков процедур подготовки и проведения торгов.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в аренду, отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Закона о защите конкуренции; наличие в протоколе по результатам организации и проведения торгов оснований, в соответствии с которыми заявитель имеет право на заключение договора.

Результатом административной процедуры является подписанный Управлением проект договора.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о необходимости подписания договора аренды в программно-техническом комплексе РПГУ.

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

49. 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.

50. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде с использованием электронной почты в соответствии с пунктом 30 административного регламента или РПГУ.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через РПГУ осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на РПГУ.

Заполненные образцы заявления размещаются на РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений,

опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 12 административного регламента, направляются в Управление посредством РПГУ.

51. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

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

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.»;

10) в подпункте 2 пункта 69 слова «физического лица» заменить словами «индивидуального предпринимателя»;

11) в пункте 75 слова «либо администрацию Липецкой области» исключить;

12) в пункте 85 слова «приложению 1 (для физических лиц) и приложению 2 (для юридических лиц)» заменить словами «приложению 2»;

13) в пункте 91:

абзац третий признать утратившим силу;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.»;

14) абзац пятый пункта 92 признать утратившим силу;

15) в пункте 98:

абзац четвертый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.»;

16) в подпункте 2 пункта 106 слова «физического лица» заменить словами «индивидуального предпринимателя»;

17) пункт 112 изложить в следующей редакции:

«112. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ.»;

18) приложение 1 признать утратившим силу;

19) приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Липецкой области в аренду»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

заявление<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_, действующее на основании:

<input type="checkbox"/>	устава;
<input type="checkbox"/>	положения;
<input type="checkbox"/>	(указать иной вид документа) _____.

Адрес местонахождения (места жительства), указанный в регистрационных документах (полностью) \_\_\_\_\_.

Фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_.

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_ (полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий на основании


<input type="checkbox"/>	устава;
<input type="checkbox"/>	положения;
<input type="checkbox"/>	протокола об избрании руководителя;
<input type="checkbox"/>	доверенности № _____, выданной _____ (когда и кем выдана)

\_\_\_\_\_ (указать иной вид документа) \_\_\_\_\_.

прошу предоставить в аренду государственное имущество Липецкой области (нужное отметить в квадрате):

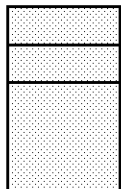
<input type="checkbox"/>	нежилое помещение	<input type="checkbox"/>	нежилое здание
--------------------------	-------------------	--------------------------	----------------

<sup>1</sup> Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

 (указать иное) \_\_\_\_\_ ;  
общей площадью (для объектов недвижимого имущества) \_\_\_\_\_ кв. м.  
Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес): \_\_\_\_\_

Для использования в целях: \_\_\_\_\_ .  
С предоставлением права аренды сроком \_\_\_\_\_ .

Способ получения результата:



непосредственно при личном обращении;  
посредством почтового отправления;  
в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственного имущества областного уровня собственности в аренду<sup>2</sup>).

Приложение<sup>3</sup>:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель (представитель заявителя) дает письменное согласие на обработку его персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления имущества, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении имущества. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя  
заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего  
документы

/

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

<sup>2</sup> При обращении за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

<sup>3</sup> Указывается при наличии.».

И.о. начальника управления

А.В. Ковалев