



ПРИКАЗ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

09 октября 2020 года

г. Липецк

№159

О внесении изменений в приказ
управления имущественных и
земельных отношений Липецкой
области от 10 июня 2016 года № 33
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Предоставление государственного
имущества Липецкой области в
безвозмездное пользование»

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 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Липецкой области в безвозмездное пользование» («Липецкая газета», 2016, 1 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 9 изложить в следующей редакции:
«9. Результатом предоставления государственной услуги является:
проект договора безвозмездного пользования государственным имуществом областного уровня собственности (далее - проект договора);

письмо об отказе в предоставлении государственного имущества областного уровня собственности в безвозмездное пользование.»;

3) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/gosudarstvennoe-imushchestvo-v-bezvozmezdnoe-polzovanie-yl/>), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/12333/1/info>) и на РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/wps/portal/lipetsk/service?serviceId=4840100010000001242>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре.»;

4) в пункте 29 слова «разделом VII» заменить словами «разделом VI»;

5) дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

«29.1. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.»;

6) пункт 32 подраздела 21 признать утратившим силу;

7) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. 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 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 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 представителя заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность представителя 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.

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 является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.»;

8) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами начальнику Управления.

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 календарный день.

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 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением к административному регламенту, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления 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 - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления и заявление при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заявления и заявление заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата уведомление о возврате заявления и заявление направляются заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.»;

9) пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. 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 - 5 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе), в котором указываются мотивированные причины отказа в предоставлении государственной услуги, и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект письма об отказе и передает его на согласование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист:

выдает письмо об отказе при личном обращении заявителя;
направляет заявителю письмо об отказе заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата письмо об отказе направляется заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: регистрация письма об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.»;

10) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1

Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «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 безвозмездного пользования и уведомления о подготовке проекта договора и передает их в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора безвозмездного пользования и уведомление о подготовке проекта договора и передает их в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник Управления подписывает проект договора безвозмездного пользования и уведомление о подготовке проекта договора и передает их специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист:

выдает заявителю для подписи все экземпляры проекта договора при его личном обращении;

направляет проект договора безвозмездного пользования и уведомление о подготовке проекта договора заявителю заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата проект договора безвозмездного пользования и уведомление о подготовке проекта договора направляются заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Результатом административной процедуры является подписанный Управлением проект договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора, подписанного заявителем, в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования имуществом.»;

11) в абзаце третьем пункта 52 слова «почтовым отправлением с уведомлением о вручении» заменить словом «письмом»;

12) в пункте 74 слова «либо администрацию Липецкой области» исключить;

13) абзац второй пункта 89 изложить в следующей редакции:

«удостоверяет личность представителя заявителя;»;

14) в пункте 90:

абзац третий признать утратившим силу;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

15) абзац пятый пункта 91 признать утратившим силу;

16) в абзаце четвертом пункта 92 после слова «личность» дополнить словом «представителя»;

17) в подпункте 1 пункта 96 после слова «личность» дополнить словом «представителя»;

18) в пункте 97:

абзац четвертый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

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

19) в абзаце четвертом пункта 99 после слова «личность» дополнить словом «представителя»;

20) пункт 111 изложить в следующей редакции:

«111. 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.».

И.о. начальника управления

А.В. Ковалев