

Постановление Администрации г. Липецка от 6 октября 2020 г. N 1788 "Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление
муниципального имущества в аренду"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Липецка от 21.10.2019 N 2044 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" администрация города постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду".

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Липецка от 10.06.2015 N 999 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 24.06.2016 N 1121 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 10.06.2015 N 999";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 03.10.2016 N 1762 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 10.06.2015 N 999";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 10.04.2017 N 537 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 10.06.2015 N 999".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка О.В. Углеву.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к [постановлению](#)
администрации
города Липецка
от 06.10.2020 N 1788

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в
аренду"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления имущественных и

земельных отношений администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт администрации города Липецка) (www.lipetskcity.ru) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о местах нахождения и режиме работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес [сайта](#) администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайте администрации города Липецка в сети "Интернет", в информационной системе "[Региональный реестр](#) государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), на информационных стендах Управления.

5. Управление осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

режима работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления на предоставление муниципального имущества в аренду (далее - заявление), форма которого предусмотрена [приложением](#) к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, а также должностными лицами Управления.

6. На [сайте](#) администрации города Липецка, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), информационных стендах в помещении, предназначенном для ознакомления заявителей с информационными материалами в Управлении, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

справочная информация о местах нахождения и режиме работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес сайта администрации города Липецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети "Интернет";

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, а также должностными лицами Управления.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги [сайт](#) администрации города Липецка должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления, в функции которых входит прием заявителей, 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 (при наличии) и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 N 817.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой

для предоставления муниципальной услуги, Управление осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю подписанного начальником Управления проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона;

направление (выдача) заявителю подписанного начальником Управления проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды;

направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

11.1. Предоставление муниципального имущества в аренду:

- без проведения аукциона - 30 дней со дня поступления заявления и документов (без учета сроков проведения оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества);

- путем проведения аукциона на право заключения договора аренды - 52 дня со дня поступления заявления и документов (без учета сроков проведения оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества и сроков подготовки и проведения аукциона).

В том числе срок направления (выдачи) заявителю проекта договора аренды составляет 2 дня со дня его подписания начальником Управления.

Оценка объекта, проводится в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Процедура проведения аукциона осуществляется в порядке и сроки, установленные [Правилами](#) 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, утвержденными [Приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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" (далее - Приказ ФАС N 67).

11.2. Мотивированный отказ - 18 дней со дня поступления заявления и документов, в том числе срок направления (выдачи) заявителю составляет 2 дня со дня его регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на [сайте](#) администрации города Липецка в разделе "Услуги", на [РПГУ](#), [ЕПГУ](#) и [региональном реестре](#).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно [приложению](#) к административному регламенту.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

- копии учредительных документов (в случае если заявителем является юридическое лицо).

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

15. Заявление и документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Федеральной налоговой службы России, который подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

По межведомственным запросам Управления документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предоставляется государственным органом, в распоряжении которого находятся указанный документ, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

17. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии), а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нахождение имущества во владении (или) в пользовании у иного лица (не значится в реестре объектов муниципальной собственности города Липецка).

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через [РПГУ](#) и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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

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

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной 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 (при наличии) 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.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная 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 здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

29. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме или в электронной форме с использованием [РПГУ](#));

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

размещение информации о данной услуге на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#);

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз (без учета процедуры участия в аукционе, в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды) при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме (при обращении с [РПГУ](#) - 1 раз для получения результата услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

31. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через РПГУ.

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать **простую электронную подпись** при обращении в электронной форме за получением данной муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления к нему приложенных документов (при наличии) в виде скан-копий или в иной форме.

34. Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

35. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

36. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

37. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и передача его на исполнение;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона;

- подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды.

23. Прием и регистрация заявления

39. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление заявления и прилагаемых документов, согласно [подраздела 9](#) административного регламента, на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в Управление, или посредством почтового отправления в адрес Управления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Управления.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица Управления, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления и прилагаемых документов в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

24. Рассмотрение заявления и передача его на исполнение

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы и направляет их начальнику отдела договорных отношений Управления (далее - начальник Отдела) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы и направляет их должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее -

должностное лицо Отдела) для исполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Максимальный срок административной процедуры - 2 дня.

Критерии принятия решения: поступление заявления и прилагаемых документов начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу Отдела на исполнение.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о передаче заявления и прилагаемых документов на исполнение в журнал регистрации исходящей корреспонденции с указанием исполнителя в единой системе электронного документооборота.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

41. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного [подразделом 10](#) административного регламента.

Должностное лицо Отдела, подготавливает запросы о предоставлении документа, установленного [подразделом 10](#) административного регламента, и направляет его с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Отдела формирует пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 7 дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение документов посредством межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основание для начала административной процедуры: наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела проверяет заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

42.1. При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект мотивированного отказа с указанием оснований для отказа и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Отдела визирует проект мотивированного отказа и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Управления подписывает мотивированный отказ и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и

передает должностному лицу Отдела для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо Отдела направляет заявителю мотивированный отказ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает мотивированный отказ при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

42.2. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 20](#) административного регламента, начальник Отдела, руководствуясь [статьей 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" принимает решение:

о предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона и об обеспечении проведения оценки рыночной стоимости объекта;

о предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона и об обеспечении проведения оценки рыночной стоимости объекта.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней.

Максимальный срок административной процедуры 10 дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление мотивированного отказа;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона и об обеспечении проведения оценки рыночной стоимости объекта;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона и об обеспечении проведения оценки рыночной стоимости объекта.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о направлении мотивированного отказа в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

27. Подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения начальником Отдела о предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона и обеспечении проведения оценки рыночной стоимости объекта.

Оценка объекта, проводится в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Срок проведения оценки рыночной стоимости объекта не входит в срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [абзацем вторым пункта 11.1](#) административного регламента.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта должностное лицо Отдела готовит 3 экземпляра проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона в случае, если он заключается сроком на 1 год и более или 2 экземпляра проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона в случае, если он заключается на срок до 1 года, при передаче имущества в аренду и передает начальнику Отдела для проверки и согласования, затем обеспечивает подписание проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона начальником Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 8 дней (без учета сроков проведения оценки рыночной стоимости объекта).

После подписания начальником Управления проекта договора аренды при предоставлении

муниципальной услуги без проведения аукциона, должностное лицо Отдела вносит сведения о подготовке проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона в журнал регистрации договоров аренды и направляет (вручает) заявителю проект договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

Срок выполнения данной административной процедуры - 10 дней.

Критерии принятия решения: предоставление муниципальной услуги без проведения аукциона.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанного начальником Управления проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о направлении (выдачи) заявителю проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона в журнал регистрации договоров аренды.

28. Подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды

44. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения начальником Отдела о предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона и обеспечении проведения оценки рыночной стоимости объекта.

Оценка объекта, проводится в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Срок проведения оценки рыночной стоимости объекта не входит в срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [абзацем третьим пункта 11.1](#) административного регламента.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта должностное лицо Отдела формирует пакет документов и направляет их в отдел приватизации и проведения торгов Управления для подготовки и проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней (без учета сроков проведения оценки рыночной стоимости объекта).

Информация о проведении аукциона на право заключения договора аренды размещается на [официальном сайте](#) Российской Федерации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов).

Проведение аукциона на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества города Липецка осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса в порядке, предусмотренном [Приказом](#) ФАС N 67.

Срок выполнения подготовки аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [абзацем третьим пункта 11.1](#) административного регламента.

Результатом проведения аукциона является протокол проведения открытого аукциона.

По результатам проведения аукциона, на основании протокола проведения открытого аукциона, должностное лицо Отдела готовит 3 экземпляра проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды в случае, если он заключается сроком на 1 год и более или 2 экземпляра проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды в случае, если он заключается на срок до 1 года, при передаче

имущества в аренду и передает начальнику Отдела для проверки и согласования, затем обеспечивает подписание проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды начальником Управления.

Не допускается заключение договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на [официальном сайте](#) торгов.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 25 дней (без учета сроков подготовки аукциона, подготовки и приема заявок на участие в аукционе и проведения аукциона).

После подписания начальником Управления проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды должностное лицо Отдела вносит сведения о подготовке проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды в журнал регистрации договоров аренды и направляет (вручает) заявителю проект договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

Срок выполнения данной административной процедуры - 32 дня.

Критерии принятия решения: предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанного начальником Управления проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о направлении (выдаче) заявителю подписанного начальником Управления проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды в журнал регистрации договоров аренды.

29. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

45. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделами 24 - 28](#) административного регламента.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме не предоставляется.

30. Прием и регистрация заявления в электронной форме

46. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление заявления и документов, согласно [подразделу 9](#) административного регламента, в адрес Управления в электронном виде с использованием [РПГУ](#).

В случае представления заявления и документов посредством [РПГУ](#) должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет уведомление о приеме и регистрации заявления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления и прилагаемых документов в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

31. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

47. Запись на прием в Управление для подачи заявления не осуществляется.

48. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги:

48.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

48.2. 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 на [РПГУ](#) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подразделе 9](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения полей электронной формы заявление без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [подразделе 9](#) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством [РПГУ](#).

49. Прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

49.1. Управление обеспечивает прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

49.2. Срок регистрации заявления - 1 день.

49.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации

Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме посредством РПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

49.4. Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

После принятия запроса заявителя должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса "принято".

49.5. В дальнейшем после регистрации работа с заявлением ведется в установленном для письменного заявления порядке.

50. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронном виде не взимается.

51. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

52. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

52.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

52.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

53. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

54. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

55. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

56. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается по выбору заявителя способом, указанном в [пункте 32](#) административного регламента.

57. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные [пунктами 39 и 46](#) административного регламента (в зависимости от способа направления).

58. Дальнейшее рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок проводится в порядке, установленном [пунктом 40](#) административного регламента.

59. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Отдела устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

60. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела подготавливает уведомление заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает на подпись начальнику Управления.

61. Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

62. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера в единой системе электронного документооборота и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

63. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

64. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

65. Результатом административной процедуры является:

- в случае наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - направление (выдача) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - направление (выдача) уведомления об отсутствии ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации: внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

66. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной

услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностным лицом Управления осуществляется начальником Управления.

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

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

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

69. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

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

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

34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

73. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

74. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

36. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, а также должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ.

37. Полный перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами города Липецка;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 17](#) административного регламента.

38. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, начальнику Управления, главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка.

39. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Управления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [сайте](#) администрации города Липецка, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

40. 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 федеральным законом тайну

80. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, заявитель должен обратиться письменно в Управление.

81. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 39](#) административного регламента.

82. Управлением осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

83. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, 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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

84. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

85. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируется:

- [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ;
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

86. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на [сайте](#) администрации города Липецка, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
муниципального имущества
в аренду"**

**Заявление
на предоставление муниципального имущества в аренду**

Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	
Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения	
Сведения о заявителе:	
Фамилия, Имя, Отчество *(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
Наименование организации *(для юридических лиц)	
Почтовый адрес *	
Адрес электронной почты *	
Контактный телефон *	
Прошу Вас заключить договор аренды недвижимого имущества, включенного в состав муниципальной казны города Липецка	
Информация об объекте:	
	Наименование объекта
	Адрес, местоположение
	Прочие характеристики, позволяющие идентифицировать объект
Прилагаемые к заявлению документы:	
для физического лица/индивидуального предпринимателя (копия документа удостоверяющего личность)	
Для юридического лица (копии учредительных документов)	
Информацию о процедуре получения данной услуги вы можете получить одним из способов:	

	По электронной почте
	На региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области
Результат предоставления данной услуги вы можете получить одним из способов:	
	Лично
	По почте
Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ г.	