

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 июля 2021 г. N 1325

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА
ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
АРЕНДЫ УКАЗАННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО ИНИЦИАТИВЕ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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 "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица" (приложение).

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Липецка от 04.09.2018 N 1554 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка И.В. Артемову.

Глава города Липецка
Е.Ю.УВАРКИНА

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 08.07.2021 N 1325

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ АУКЦИОНА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ УКАЗАННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ПО ИНИЦИАТИВЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между Управлением 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 заинтересованное в предоставлении земельного участка физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченные представители.

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) (www.lipetskcity.ru), направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителя.

Справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - МФЦ), справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес сайта администрации города, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайте администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр) на ЕПГУ, РПГУ, на информационном стенде Управления.

Управление осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы).

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема (режима работы) Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

порядка заполнения реквизитов заявлений о предоставлении муниципальной услуги, форма которых предусмотрена [приложениями N 1, N 3](#) (для физических лиц) и [приложениями N 2, N 4](#) (для юридических лиц) к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

На сайте администрации города, ЕПГУ и РПГУ, информационном стенде Управления и МФЦ, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги;

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

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланки и образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Управлением, МФЦ, а также их должностными лицами, работниками.

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. 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, 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.

При принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица (далее - аукцион), Управление осуществляет взаимодействие с:

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более чем 1 день с момента подписания начальником Управления уведомления о принятии решения о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города, на информационном стенде Управления, МФЦ в региональном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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 предоставления

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление, заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявление) с указанием кадастрового номера испрашиваемого земельного участка по формам согласно [приложениям N 1, N 3](#) (для физических лиц) и [приложениями N 2, N 4](#) (для юридических лиц) к административному регламенту.

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

Заявление подается или направляется в Управление заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронного документа на официальную электронную почту Управления или через ЕПГУ, РПГУ, а также через МФЦ.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

10. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если необходима государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка).

Заявитель вправе предоставить данный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

11. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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;

предоставления в бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с Федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги 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

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и 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**

19. Заявление регистрируется в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСД) в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ и 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 залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления каждой
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**

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

21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места для информирования.

Места для 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 2 мест.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями 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 (последнее - 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. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

22. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги Управление обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), 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 не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной 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 муниципальных услуг,
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 МФЦ**

23. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц и работников;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц и работников;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме или форме электронного документа на официальную электронную почту Управления или через ЕПГУ, РПГУ);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

возможность подачи заявления и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете РПГУ, в том числе при обращении за услугой через МФЦ;

возможность подачи комплексного запроса на предоставление 2 и более муниципальных услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - при личном приеме (при обращении с ЕПГУ, РПГУ - 1 раз для получения результата муниципальной услуги).

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

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

25. Заявление может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Липецка, особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяются [разделом VI](#) административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронного документа на официальную электронную почту, через ЕПГУ, РПГУ, а также через МФЦ.

26. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ заявление, а также 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" простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на ЕПГУ, РПГУ, интерактивной формы заявления и прикрепления к нему приложенных документов в виде скан-копий или в иной форме. Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

27. 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, работника МФЦ, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

прием и регистрация заявления;

обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и получение документов в порядке межведомственного взаимодействия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления на наличие (отсутствие) необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

рассмотрение заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона и направление заявителю уведомления о принятом решении.

23. Прием и регистрация заявления

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления в соответствии с [пунктом 9](#) административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, при его обращении посредством почтовой связи, либо электронной почты.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в ЕСД сведения о приеме документов, осуществляет присвоение регистрационного номера заявлению и передает зарегистрированное заявление 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 - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача начальнику Управления.

Способ фиксации исполнения административной процедуры: внесение сведений о приеме заявления в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

24. Обращение с заявлением о государственной регистрации

**права муниципальной собственности на земельный участок
и получение документов в порядке межведомственного
взаимодействия в органах (организациях), участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления к начальнику Управления.

31. Начальник управления рассматривает заявление и передает его должностному лицу отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом Управления (далее - должностное лицо отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

В случае, если необходима государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона.

Должностное лицо отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом подготавливает проект заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и передает указанный проект на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Управления подписывает заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и передает его должностному лицу отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом направляет заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом получает документ, подтверждающий результат государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, который получается с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, выдающий документ, указанный в [пункте 10](#) административного регламента, несет ответственность за достоверность содержащихся в этом документе сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 дней.

При получении указанного документа должностное лицо отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом приобщает документ, подтверждающий результат государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, к пакету документов, предоставленному заявителем и передает должностному лицу отдела приватизации и организации торгов Управления (далее - должностное лицо отдела приватизации и организации торгов).

Максимальный срок административного действия - 15 минут.

32. В случае, если государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок не требуется, то должностное лицо отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом передает пакет документов, предоставленный заявителем, должностному лицу отдела приватизации и организации торгов.

Максимальный срок административной процедуры - 13 дней.

Критерии принятия решения: необходимость (отсутствие необходимости) осуществления государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

Результатом административной процедуры является поступление документа в рамках межведомственного взаимодействия, формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

**25. Рассмотрение заявления на наличие (отсутствие)
необходимости получения технических условий подключения
(технологического присоединения) объектов к сетям
инженерно-технического обеспечения**

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

Должностное лицо отдела приватизации и организации торгов рассматривает документы на наличие необходимости или отсутствие необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

34. В случае если наличие технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения является обязательным условием для проведения аукциона (за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации), должностное лицо отдела приватизации и организации торгов подготавливает проекты запросов на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и передает указанные проекты запросов на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Управления подписывает запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и передает их должностному лицу отдела приватизации и организации торгов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо отдела приватизации и организации торгов направляет запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

При получении ответов на запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, должностное лицо отдела приватизации и организации торгов приобщает их к пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги и принимает решение о рассмотрении заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 14 дней.

35. В случае, если получение технических условий подключения (технологического

присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения не требуется, должностное лицо отдела приватизации и организации торгов принимает решение о рассмотрении заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Максимальный срок административной процедуры - 17 дней.

Критерии принятия решения: необходимость или отсутствие необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Рассмотрение заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона и направление заявителю уведомления о принятом решении

36. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о рассмотрении заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. Должностное лицо отдела приватизации и организации торгов проверяет наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 дня.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) административного регламента, принимается решение об отказе в проведении аукциона в форме постановления администрации города Липецка об отказе в проведении аукциона.

Должностное лицо отдела приватизации и организации торгов готовит проект постановления администрации города Липецка об отказе в проведении аукциона и передает на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

Начальник Управления визирует проект постановления администрации города Липецка об отказе в проведении аукциона и передает его на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка об отказе в проведении аукциона передается в Управление должностному лицу отдела приватизации и организации торгов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Должностное лицо отдела приватизации и организации торгов подготавливает проект уведомления о принятом решении об отказе в проведении аукциона и передает его на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Управления подписывает уведомление о принятом решении об отказе в проведении аукциона и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения об отказе в проведении аукциона в ЕСД с присвоением регистрационного номера и передает должностному

лицу отдела приватизации и организации торгов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо отдела приватизации и организации торгов направляет заявителю уведомление о принятом решении об отказе в проведении аукциона заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает уведомление о принятом решении об отказе в проведении аукциона при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) административного регламента, принимается решение о проведении аукциона в форме постановления администрации города Липецка о проведении аукциона.

Должностное лицо отдела приватизации и организации торгов готовит проект постановления администрации города Липецка о проведении аукциона и передает на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

Начальник Управления визирует постановление администрации города Липецка о проведении аукциона и передает его на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка о проведении аукциона передается в Управление должностному лицу отдела приватизации и организации торгов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Должностное лицо отдела приватизации и организации торгов подготавливает проект уведомления о принятом решении о проведении аукциона и передает его на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Управления подписывает уведомление о проведении аукциона и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о проведении аукциона в ЕСД с присвоением регистрационного номера и передает должностному лицу отдела приватизации и организации торгов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо отдела приватизации и организации торгов направляет заявителю уведомление о проведении аукциона заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает уведомление о проведении аукциона при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Максимальный срок административной процедуры - 15 дней.

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

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о принятом решении о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

27. Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

40. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего через ЕПГУ, РПГУ.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделами 24 - 26](#) административного регламента.

28. Прием и регистрация заявления, поступившего через ЕПГУ, РПГУ

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления в соответствии с [пунктом 9](#) административного регламента в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее через ЕПГУ, РПГУ, распечатывается на бумажном носителе, должностным лицом отдела приватизации и организации торгов, с последующей передачей должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует принятое заявление в ЕСД путем присвоения заявлению регистрационного номера и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача начальнику Управления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

29. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ

42. Запись на прием в Управление для подачи заявления (далее - запрос) не осуществляется.

43. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 9](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 9](#) административного регламента, направляются в Управление посредством ЕПГУ, РПГУ.

44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующий запрос;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

45. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

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

46. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

47. 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.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке, установленном [подразделом 23](#) административного регламента.

48. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо отдела приватизации и организации торгов устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [п. 6](#) административного регламента, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

49. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела приватизации и организации торгов подготавливает уведомление заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает на подпись начальнику Управления.

50. 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 для регистрации в ЕСД с присвоением номера, и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

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

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

Результатом является:

в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направление (выдача) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направление (выдача) заявителю, уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставленной муниципальной услуги документе способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Способ фиксации: внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера в ЕСД.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

51. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником (или уполномоченным лицом) Управления.

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

32. 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

52. 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 Управления.

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

54. 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.

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

56. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

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

57. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

60. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной 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 решений и действий (бездействия) Управления.

61. 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

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

62. 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, предусмотренным настоящим разделом административного регламента, либо в порядке установленном Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

36. Перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления;

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

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

64. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, начальнику Управления, главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка.

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

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

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

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

67. Прием и регистрация обращения об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделом 23](#) административного регламента.

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

69. 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 законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [Законом](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

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

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

71. 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".

72. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте администрации города, на ЕПГУ, РПГУ.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

41. Исчерпывающий перечень административных процедур

73. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе с административным регламентом, соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые работниками МФЦ:

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление;

передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса;

прием комплексного запроса от заявителя на предоставление 2 и более муниципальных услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

передача комплексного запроса на предоставление 2 и более муниципальных услуг и иных документов из МФЦ в Управление;

передача результата предоставления 2 и более муниципальных услуг из Управления в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ.

42. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

74. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону).

Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения заявления;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

о графике приема (режиме работы) МФЦ;

по иным вопросам, связанным с организацией предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Критерии принятия решения: обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

43. Прием заявления заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением, с указанием кадастрового номера испрашиваемого земельного участка по формам согласно [приложениям N 1, N 3](#) (для физических лиц) и [приложениям N 2, N 4](#) (для юридических лиц) к административному регламенту.

76. Работник МФЦ:

удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя);

осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ, сканирует и выдает заявителю расписку в получении заявления, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления муниципальной услуги. В случае необходимости в расписке указывается ожидаемая дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ.

44. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление

77. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления.

Работник МФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление.

При наличии технической возможности у Управления и МФЦ передача комплекта документов в электронном виде осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня, следующего за днем приема заявления.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

Результат административной процедуры: передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

45. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

78. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному работнику МФЦ.

Передача результата оказанной муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием комплекта документов в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

46. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным работником МФЦ при личном обращении заявителя.

Работник МФЦ:

удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя);

выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей результата обратилось лицо, не являющееся заявителем или уполномоченным представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

47. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ, посредством комплексного запроса.

Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в запрос о предоставлении 2 и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

графика приема (режима работы) МФЦ;

по иным вопросам, связанным с организацией предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерии принятия решения: обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

48. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление 2 и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с комплексным запросом.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (его уполномоченного представителя);

проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

информирует обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из органов предоставляющих услугу) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении 2 и более муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Критерием принятия решения является поступление комплексного запроса и иных документов, перечень которых предусмотрен в соответствующих разделах административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

49. Передача комплексного запроса на предоставление 2 и более муниципальных услуг и иных документов из МФЦ в Управление

82. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Работник МФЦ формирует описи на передаваемый комплект документов в Управление и отдельно формирует описи по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ в интересах заявителя без доверенности направляет заявления, подписанные работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

При наличии технической возможности у Управления и МФЦ передача комплексного запроса и прилагаемых к нему комплектов документов в электронном виде осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ передает в Управление комплексный запрос и документы на бумажном носителе по описям в 2 экземплярах курьерской службой МФЦ.

Заверенную копию комплексного запроса и документы, поступившие в Управление на бумажном носителе из МФЦ, принимает должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, в Управление.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Передача результата предоставления 2 или более

муниципальных услуг из Управления в МФЦ

83. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ

84. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Управления результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос, осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Работник МФЦ:

удостоверяет личность заявителя (его уполномоченного представителя);

выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем или уполномоченным представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальных услуг, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

52. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также его работников

85. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

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

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба, поступившая в МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

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

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

92. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

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

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

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

94. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение руководителю МФЦ, уполномоченному на то лицо.

95. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

98. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области,

а также в судебном порядке.

99. Заявитель имеет право:

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

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

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности, или аукциона на право
заключения договора аренды указанного
земельного участка по инициативе
заинтересованного лица"

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации города
Липецка

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(наименование документа, удостоверяющего
личность :

серия, номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты)

(контактный телефон)

заявление

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Приложение:

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие Управлению на обработку моих 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 субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю Управлению запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для проведения аукциона, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о направлении (выдаче) уведомления о принятом решении о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего заявления.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

**Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности, или аукциона на право
заключения договора аренды указанного
земельного участка по инициативе
заинтересованного лица"**

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации города
Липецка

фамилия, инициалы

наименование

место нахождения

государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты

номер телефона для связи

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Цель использования земельного участка: _____

Приложение:

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

1

Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности, или аукциона на право
заключения договора аренды указанного
земельного участка по инициативе
заинтересованного лица"

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации города
Липецка

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(наименование документа, удостоверяющего
личность;

серия, номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Кадастровый номер земельного участка: _____.
Цель использования земельного участка: _____.

Приложение:

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие Управлению на обработку моих 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 субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю Управлению запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для проведения аукциона, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о направлении (выдаче) уведомления о принятом решении о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего заявления.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

**Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности, или аукциона на право
заключения договора аренды указанного
земельного участка по инициативе
заинтересованного лица"**

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации города
Липецка

фамилия, инициалы

наименование

место нахождения

государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты

номер телефона для связи

1

заявление

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Цель использования земельного участка: _____

Приложение:

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

1

Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
