



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Проект

г.Липецк

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка на торгах»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Липецка от 21.10.2019 № 2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Липецка от 08.07.2021 № 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».

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

Глава города Липецка

Р.И.Ченцов

Приложение
к постановлению
администрации
города Липецка
от _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАТКА НА ТОРГАХ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах» (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 являются физические или юридические лица (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>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт администрации города) (www.lipetskcit.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, 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 № 1, № 3 (для физических лиц) и приложениями № 2, № 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.

На сайте администрации города, ЕПГУ, 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 представлению 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»;

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: «Предоставление земельного участка на торгах».

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

Федеральной налоговой службой (ФНС) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; 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 30 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. 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

8. 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 № 1, № 3 (для физических лиц) и приложениями № 2, № 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 через ЕПГУ, а также через МФЦ.

9. 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

9. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, является выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в Росреестре (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.

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

10. 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 № 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 № 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 № 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.

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

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

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

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 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.

13. 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

14. 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.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

15. 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

16. 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.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

18. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД «Дело») 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 поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

18. 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 и (или) информации, 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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

19. 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

22. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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 через ЕПГУ);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ, 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 отсутствует).

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

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

24. 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 IV 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 через ЕПГУ, а также через МФЦ.

25. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 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.

26. 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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

27. 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.

22. Прием и регистрация заявления

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления в соответствии с пунктом 8 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, при его обращении посредством почтовой связи.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» 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 СЭД «Дело» с присвоением регистрационного номера.

23. 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

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

30. 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. Росреестр, выдающий документ, указанный в пункте 9 административного регламента, несет ответственность за достоверность содержащихся в этом документе сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости Управления (далее - должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости). Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости загружает электронные образы документов, предоставленных заявителем, в региональную информационную систему управления имуществом Липецкой области (далее - РИС УИЛО).

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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости. Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости загружает электронные образы документов, предоставленных заявителем, в РИС УИЛО.

Максимальный срок административной процедуры - 9 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.

**24. 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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости рассматривает документы на наличие необходимости или отсутствия 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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 - 7 дней.

35. В случае, если получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения не требуется, должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 - 10 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.

**25. 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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости проверяет наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, принимается решение об отказе в проведении аукциона в форме постановления администрации города Липецка об отказе в проведении аукциона.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 СЭД «Дело», с присвоением регистрационного номера и передает должностному лицу отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 и загружает электронный образ уведомления о принятом решении об отказе в проведении аукциона в РИС УИЛО.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, принимается решение о проведении аукциона в форме постановления администрации города Липецка о проведении аукциона.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и

работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 СЭД «Дело», с присвоением регистрационного номера и передает должностному лицу отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости направляет заявителю уведомление о проведении аукциона заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает уведомление о проведении аукциона при личном обращении заявителя и загружает электронный образ уведомления о проведении аукциона в РИС УИЛО.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Максимальный срок административной процедуры - 10 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 СЭД «Дело», с присвоением регистрационного номера.

26. 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;

обращение с заявлением, поступившим через ЕПГУ, 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, поступившего через ЕПГУ, на наличие (отсутствие) необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

рассмотрение заявления, поступившего через ЕПГУ, 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.

27. Прием и регистрация заявления, поступившего через ЕПГУ

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления в соответствии с пунктом 8 административного регламента в электронной форме посредством ЕПГУ.

Заявление поступает с ЕПГУ в автоматическом режиме в РИС УИЛО.

Заявление распечатывается на бумажном носителе должностным лицом отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости, с последующей передачей должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует принятое заявление в СЭД «Дело», 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 СЭД «Дело» с присвоением регистрационного номера.

28. Обращение с заявлением, поступившим через ЕПГУ, о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и получение документов в порядке межведомственного взаимодействия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

42. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренным подразделом 23 административного регламента.

29. Рассмотрение заявления, поступившего через ЕПГУ, на наличие (отсутствие) необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

43. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренным 24 административного регламента.

30. Рассмотрение заявления, поступившего через ЕПГУ, 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**

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

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

45. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, принимается решение об отказе в проведении аукциона в форме постановления администрации города Липецка об отказе в проведении аукциона.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 СЭД «Дело», с присвоением регистрационного номера и передает должностному лицу отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и

работе с ранее учтенными объектами недвижимости загружает электронный образ уведомления о принятом решении об отказе в проведении аукциона в РИС УИЛО. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в РИС УИЛО уведомление о принятом решении об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

46. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, принимается решение о проведении аукциона в форме постановления администрации города Липецка о проведении аукциона.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости 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 СЭД «Дело», с присвоением регистрационного номера и передает должностному лицу отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости загружает электронный образ уведомления о проведении аукциона в РИС УИЛО. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в РИС УИЛО уведомление о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Максимальный срок административной процедуры - 10 дней.

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

Результатом административной процедуры является направление 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 СЭД «Дело», с присвоением регистрационного номера.

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

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

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

Возможность направления запроса через ЕПГУ 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 8 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 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 8 административного регламента, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

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

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

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

- авторизоваться на ЕПГУ (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 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.

50. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

51. 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).

52. 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.

53. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо

отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пункте 6 административного регламента, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

54. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела организации деятельности по приватизации и работе с ранее учтенными объектами недвижимости подготавливает уведомление заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает на подпись начальнику Управления.

55. 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 СЭД «Дело» 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 СЭД «Дело».

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

33. Исчерпывающий перечень административных процедур

56. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

57. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление.

59. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

60. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

62. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление.

64. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

65. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ.

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

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

67. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения МФЦ.

68. 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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

69. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

71. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

35. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории Липецкой области.

74. 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 в МФЦ, содержится в подразделе 8 административного регламента.

75. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный запрос (заявление) о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с подразделом 8 административного регламента;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в подразделе 8 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

76. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет регистрацию запроса (заявления) заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

77. Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

79. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

36. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в РИС УИЛО.

Направление в Управление запроса (заявления) и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы запроса (заявления) на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами МФЦ.

83. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Управление комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

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

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае передачи комплекта документов в электронном виде, в течение 1 рабочего дня со дня приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае передачи комплекта документов на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление, подписание сопроводительной описи передачи документов.

37. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

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

89. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из РИС УИЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

90. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

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

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в

МФЦ.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

38. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

95. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ.

96. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (далее - Требования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

97. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Управлением;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

98. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя

или его уполномоченного представителя.

99. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

100. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

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

103. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

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

104. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

105. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

106. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

107. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

108. Критерием принятия решения является 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 муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

110. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

40. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

113. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, проверяет предъявленные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в

комплексный запрос, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) 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 государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления 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 специалистом (сотрудником, работником МФЦ);

- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы передает специалисту (сотруднику, работнику МФЦ, ответственному за формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

114. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование запросов (заявлений) о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- 1) от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

- 2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Управление.

115. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядком организации предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

117. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

118. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в АИС МФЦ.

41. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление

119. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

120. При наличии технической возможности у Управления и МФЦ передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в РИС УИЛО.

Направление в Управление комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

121. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Управление передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах курьером МФЦ.

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

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

124. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

125. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление, подписание сопроводительной описи передачи документов.

42. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ

126. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, Управлением.

127. При наличии технической возможности у Управления и МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ осуществляется в электронном виде из РИС УИЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе не требуется.

128. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

129. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

131. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

132. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ

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

134. На основании пункта 2 Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

135. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Управлением, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

136. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

137. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

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

138. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка на торгах»

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 № 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, действуют до даты подачи заявления об отзыве настоящего заявления.

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

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах»

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

заявление¹

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 №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах»

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 № 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, действуют до даты подачи заявления об отзыве настоящего заявления.

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

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах»

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

заявление²

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)

² 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.