

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой
области и предназначенных для сдачи в аренду»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду (далее государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый и региональные порталы государственных и муниципальных услуг, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Административный регламент не распространяется на предоставление информации об имуществе, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее - управление) с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной

связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в управление.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее – УМФЦ) с использованием средств телефонной связи и при личном приеме заявителей и УМФЦ.

5. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы управления и УМФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте управления <http://www.uizo.ru> (далее – сайт управления) и Портале.

6. Управление или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем управления или УМФЦ.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем управления.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложениями 4 и 5 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

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

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

- авторизоваться на Портале (войти в Личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

8. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в управлении, размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность управления по предоставлению государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- бланки и образцы заполнения заявлений;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты управления;

- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

11. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», управление или УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:
направление (выдача) письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление (выдача) письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок для возврата заявления – 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Уведомление о возврате заявления, письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписи (принятия).

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией РФ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление или УМФЦ с предъявлением документа, удостоверяющего личность, заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложениям 4 и 5.

В случае обращения юридического или физического лица через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, отсутствует.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

18. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

19. Основанием для возврата заявления:

заявление не соответствует форме, указанной в приложениях 4 и 5;

заявление подано в иной уполномоченный орган.

Кроме указанного основания, в случае подачи заявления в электронной форме основанием для возврата заявления является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

запрошенная заявителем информация не входит в информацию об объектах недвижимости;

запрошенная информация ранее предоставлялась заявителю;

сведения об объекте недвижимости, представленные заявителем, не позволяют его идентифицировать.

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

24. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном форме

26. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления специалистом управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, необходимого для предоставления государственной услуги, в том числе поданного через Портал и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

27. Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

Рабочие места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества 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 и сканирующим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

29. В целях получения инвалидами государственной услуги здание, в котором предоставляется государственная услуга должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного доступа к зданию;

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

30. Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления государственной услуги.

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги, необходимого для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

32. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в УМФЦ и на Портале.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

заявление по выбору заявителя может быть подано непосредственно в УМФЦ.

Заявление составляется по форме, согласно приложениям 4 и 5 административного регламента, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

34. Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 1 административного регламента.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

Специалист, осуществляющий прием заявления в УМФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист, осуществляющий прием заявления в УМФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает внести соответствующие изменения в него.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Передача заявления в управление из УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления в порядке, установленном Соглашением, заключенным между управлением и УМФЦ.

35. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путем направления электронного документа в управление на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

36. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления управлением:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется управлением заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется управлением заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется управлением заявителю посредством электронной почты.

37. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

38. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

40. Заявление предоставляется в управление в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенного на официальном сайте управления, посредством отправки через Портал, направляется в виде файла в формате XML (далее - XML-документ), созданного с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

41. Заявления представляются в управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

43. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

44. Документы, которые предоставляются управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

45. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, управление изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей

актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направление (выдача) письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление (выдача) ответа о предоставлении государственной услуги.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме, согласно приложений 4 или 5 административного регламента, в одном экземпляре, подписывается заявителем или уполномоченным должностным лицом заявителя и заверяется печатью (при наличии). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Непосредственно в управление заявление подается по графику приема, указанному в приложении 1 административного регламента, в УМФЦ заявление подается по графику работы многофункционального центра.

При подаче заявления непосредственно в управление специалист, уполномоченный на прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления согласно форме, указанной в приложениях 4 и 5 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

При личном обращении заявителя в управление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о его приеме, где указываются фамилия и инициалы специалиста управления, принявшего заявление, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Специалист управления, ответственный за регистрацию документов регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства начальнику управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление в управление заявления, предусмотренного пунктом 15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления.

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

23. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления начальнику управления.

Начальник управления рассматривает заявление и направляет его начальнику отдела по работе с областной собственностью (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Специалист рассматривает заявление и при наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, готовит проект итогового документа – письма о возврате заявления (далее – письмо о возврате), в котором указываются мотивированные причины возврата.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Начальник отдела визирует проект письма о возврате и передает его на согласование начальнику управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Начальник управления подписывает письмо о возврате и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует его в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Специалист:

выдает заявителю письмо о возврате с приложением заявления при его личном обращении;

направляет заявителю письмо о возврате с приложением заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направляет заявителю письмо о возврате с приложением заявления на его электронный адрес.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие оснований для возврата заявления, установленных пунктом 19 административного регламента.

Результатом административной процедуры является возврат заявления заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация письма о возврате в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

24. Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направление (выдача) письма об отказе в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления начальнику управления.

Начальник управления рассматривает заявление и направляет его начальнику отдела по работе с областной собственностью (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Начальник отдела рассматривает заявление и направляет его специалисту отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Специалист рассматривает заявление и при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента, готовит проект итогового документа – письма об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются

мотивированные причины отказа (далее – письмо об отказе) и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Начальник отдела визирует проект письма об отказе и передает его в порядке делопроизводства начальнику управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Письмо об отказе направляется (выдается) заявителю:

при личном обращении заявителя;

заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;

при наличии электронного адреса заявителя – дублируется по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

25. Направление (выдача) ответа о предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала процедуры формирования и направления ответа о предоставлении информации является получение специалистом заявления и отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 20 административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку проекта ответа о предоставлении информации по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - проект ответа).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Начальник отдела визирует проект ответа и передает его в порядке делопроизводства начальнику управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Начальник управления подписывает ответ о предоставлении информации и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ о предоставлении информации в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 20 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа о предоставлении государственной услуги.

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

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области», отдельных административных процедур

51. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление или УМФЦ, а также размещается на Портале.

Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются управлением на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

53. Возможность направления заявления через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

При заполнении электронных форм заявлений на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его заявления на Портале.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

54. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником управления, его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также иными должностными лицами управления по поручению начальника управления.

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

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

56. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления.

57. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

59. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

60. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. Специалисты управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги заявителю.

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

63. Контроль за исполнением настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, администрацию Липецкой области.

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

31. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами управления или УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

66. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в управление, администрацию Липецкой области.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта, Портала, а также принятой при личном приеме заявителя.

68. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

70. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

71. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

37. Результат рассмотрения жалобы

72. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого управлением решения, исправления ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе

74. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

75. Заявитель имеет право на:

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

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

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления (www.uizo.ru) и на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Результатом рассмотрения жалобы является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения

о месте нахождения и графике работы управления имущественных и земельных отношений Липецкой области и структурных подразделений УМФЦ

Управление имущественных и земельных отношений Липецкой области

Наименование	Адрес места расположения, почтовый адрес, график работы, контактный телефон, адрес электронной почты
Управление имущественных и земельных отношений Липецкой области	Липецкая область, г. Липецк, ул. Скороходова, 2, 398019, Липецкая область, г. Липецк, ул. Скороходова, 2, понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, время перерыва: с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ), телефон/факс: 8 (4742) 22 27 32 (секретарь), начальник отдела по работе с областной собственностью, заместитель начальника отдела: 77 13 82, специалисты отдела: 22 63 31, 23 09 02 kgi@admlr.lipetsk.ru

Структурные подразделения УМФЦ

№ п/п	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 14.00, воскресенье-выходной день (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ), (4742) 25-77-25 lipetsk@umfc48.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду»

**Информация
об объектах недвижимого имущества, находящихся в
собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду**

N п/п	Наименование, адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика (состояние, благоустройство, для зданий - литер, площадь, этажность; для помещений - этаж, номер помещения на этаже, площадь), возможное использование	Год постройки, приобретения, сведения о государственной регистрации	Срок, на который передается в аренду
1	2	3	4

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
представления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду»

Образец заявления,
необходимого для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду физическому лицу

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(наименование документа, удостоверяющего личность: серия, номер,

кем и когда выдан)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду.

Ответ прошу предоставить _____.

(при личном обращении, посредством почтового отправления, отправлением на электронную почту)

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Подпись сотрудника,
принявшего документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду»

Образец заявления,
необходимого для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду юридическому лицу

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

(адрес местоположения, указанный в регистрационных документах)

(фактическое местоположение)

В лице _____

(должность, Ф.И.О. полностью)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, когда, кем выдан)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду.

Ответ прошу предоставить _____.

(при личном обращении, посредством почтового отправления, отправлением на электронную почту)

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением запрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Подпись сотрудника,
принявшего документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)