

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление государственного имущества Липецкой области  
в аренду»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Липецкой области в аренду» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по предоставлению государственного имущества Липецкой области в аренду (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый и региональный 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 имущество, 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. Заявителям на получение государственной услуги являются 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-телекоммуникационной 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 10 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 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителем государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложениями 3 и 4 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;

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

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.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

9. Предоставление государственного имущества Липецкой области в аренду.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, 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 не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные 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».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственного имущества в аренду, управление осуществляет взаимодействие с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является: направление (выдача) проекта договора аренды государственным имуществом областного уровня собственности;

направление (выдача) письма об отказе в предоставлении государственного имущества областного уровня собственности в аренду.

#### 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги до направления проекта договора аренды государственным имуществом областного уровня собственности, за исключением процедуры подготовки и проведения торгов.

Срок для возврата заявления – 10 календарных дней со дня его поступления.

Уведомление о возврате заявления, письмо об отказе в предоставлении имущества в аренду, проект договора аренды имущества выдаются или направляются заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания (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:

Гражданским кодексом РФ;

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

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Липецкой области от 31 августа 2004 года № 122-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью в Липецкой области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации Липецкой области от 10 сентября 2013 года № 410 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Липецкой области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, 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, следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 3 или 4 административного регламента;

учредительные документы (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления), если заявителем является юридическое лицо.

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.

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

16. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить указанную выписку по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

17. Запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. Основанием для возврата заявления является:

несоответствие заявления форме, указанной в приложениях 3 или 4 к настоящему административному регламенту;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 15 административного регламента;

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Кроме указанных оснований, в случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа 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. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие имущества, указанного в заявлении, в собственности Липецкой области;

наличие обременений имущества, препятствующих передаче его в аренду;

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной, искаженной или неполной информации;

смерть заявителя - физического лица, ликвидация заявителя - юридического лица.

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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной 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 каждого 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 то 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 являются:

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 стандарта предоставления государственной услуги;

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 и документов (содержащихся в них сведений), необходимых 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 и подписании проекта договора аренды имуществом или предоставлении в управление уже подписанного договора.

32. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление по выбору заявителя может быть подано непосредственно в

УМФЦ.

Заявление составляется по форме, согласно приложениям 3 и 4 административного регламента, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

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

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

Специалист управления, 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 документов в порядке, установленном Соглашением, заключенным между управлением и УМФЦ.

34. 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).

35. 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.

36. В дополнение к способам, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления управлением в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его

рассмотрения является подписание со стороны уполномоченного органа проекта договора аренды имуществом.

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. При подаче заявления к нему прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. При подаче заявления к нему прилагаются документы, предоставление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.

41. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента запрашиваются управлением.

42. 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.

43. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте управления, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

44. 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.

45. 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) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

46. 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».

47. XML-схемы, используемые 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).

48. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка, подписание и направление проекта договора аренды без проведения торгов;

подготовка, подписание и направление проекта договора аренды в случае проведения торгов.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении 2 к административному регламенту.

## 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

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

Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий) и может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы, указанные в пункте 15 административного регламента, могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление и документы подаются по графику приема, указанному в приложении 1 административного регламента.

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

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

устанавливает полномочия заявителя и проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления согласно форме, указанной в приложениях 3 и 4 к административному регламенту.

Заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов, представленных в момент подачи заявления. После изготовления копий подлинники возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным формам специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает внести в него соответствующие изменения.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление в управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, записи о приеме заявления и документов в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами начальнику управления.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и документы 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 – 3 календарных дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист:

выдает 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 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является возврат заявления заявителю.

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

#### 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

52. Основание для начала административной процедуры: не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия управлением.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

Органы и организации, выдающие документы, указанные в пункте 16 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.



Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Письмо об отказе направляется (выдается) заявителю:  
при личном обращении заявителя;  
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  
при наличии электронного адреса заявителя – дублируется по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 календарных дней.

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

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

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

## 26. Подготовка, подписание и направление проекта договора аренды без проведения торгов

54. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 15 и 16 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Начальник управления подписывает договор и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист выдает проект договора аренды непосредственно заявителю при его личном обращении или направляет указанный проект договора заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является подписанный управлением проект договора аренды.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора, подписанного заявителем, в журнале регистрации договоров аренды имущества.

## 27. Подготовка, подписание и направление проекта договора аренды в случае проведения торгов

55. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 15 и 16 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 административного регламента.

Торги проводятся в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». После получения протокола по результатам организации и проведения торгов специалист готовит проект договора аренды и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику управления для визирования.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Начальник управления подписывает договор и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист выдает проект договора аренды непосредственно заявителю при его личном обращении или направляет указанный проект договора заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней, за исключением сроков процедур подготовки и проведения торгов.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в аренду, отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов в соответствии со

статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; наличие в протоколе по результатам организации и проведения торгов оснований, в соответствии с которыми заявитель имеет право на заключение договора.

Результатом административной процедуры является подписанный управлением проект договора аренды имущества.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора, подписанного заявителем, в журнале регистрации договоров аренды имущества.

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

56. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов подтверждается управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

57. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

Заявление, поданное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления управление направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

58. Примерная форма заявления в электронной форме размещается управлением на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

59. Возможность направления заявления и документов 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 документов на Портале.

Договор аренды имуществом в электронном виде не предоставляется.

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. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

29. 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

60. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником управления, должностными лицами управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

30. 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

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

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

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

64. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

66. 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.

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

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

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

69. Контроль за исполнением административного 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) управления, а также его должностных лиц**

33. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений управления, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

70. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений управления или УМФЦ, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

34. Предмет жалобы

71. 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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

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

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

### 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

73. 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.

74. 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.

### 37. Сроки рассмотрения жалобы

75. 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

документов 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.

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

76. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

77. 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.

### 39. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого управлением решения, 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.

### 40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы



79. 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.

#### 41. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

81. 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.

#### 43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления ([www.uizo.ru](http://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 государственного имущества Липецкой области 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

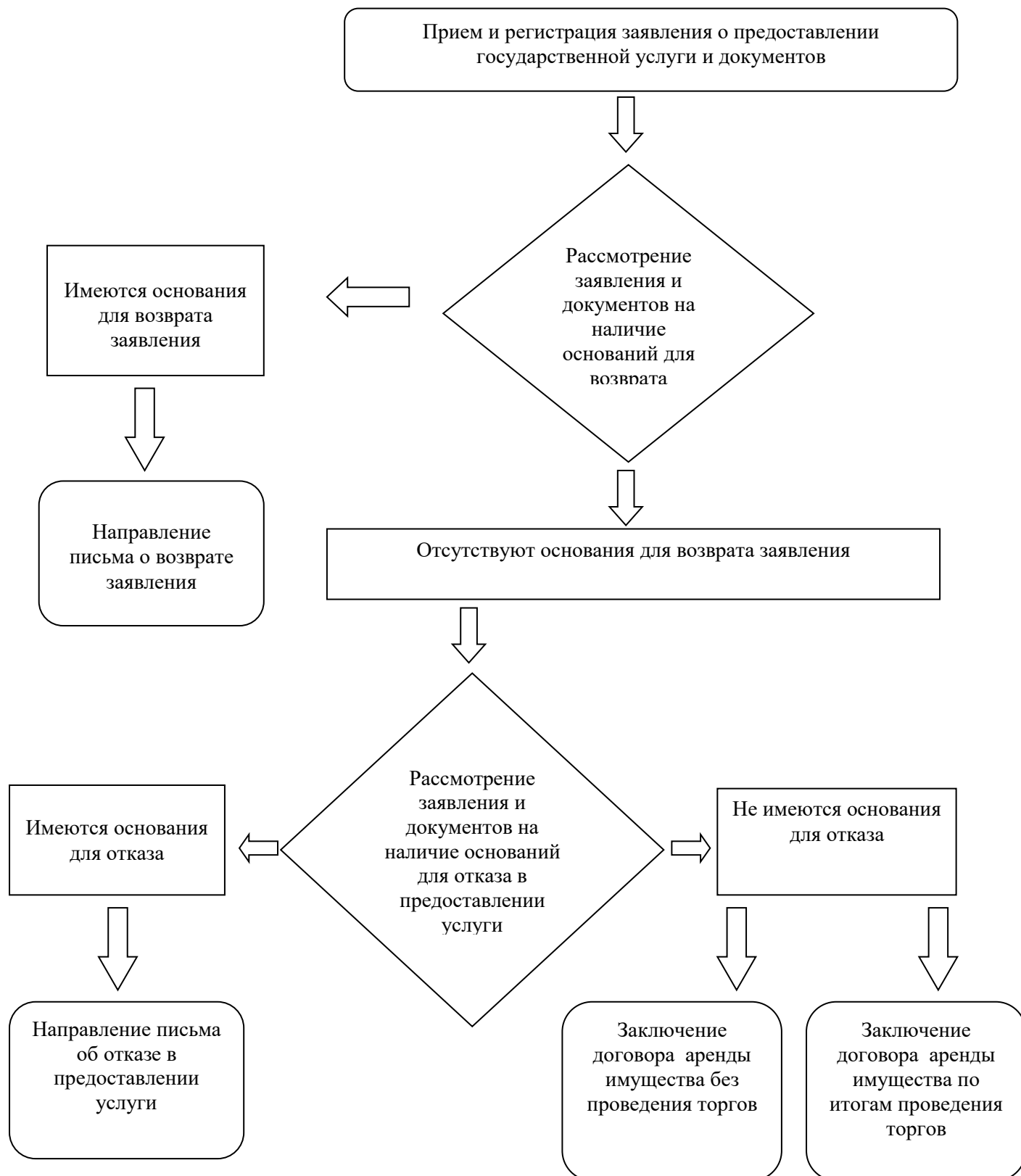
Структурные подразделения УМФЦ

№ 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 государственного имущества Липецкой области в аренду»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги  
«Предоставление государственного имущества Липецкой области в аренду»



Приложение 3 к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление государственного имущества  
Липецкой области в аренду»

Образец заявления,  
необходимого для предоставления государственного имущества  
Липецкой области в аренду физическому лицу

Начальнику управления  
имущественных и земельных  
отношений Липецкой области  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)
имеющий (ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
_____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ года _____,
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью место фактического проживания)
_____, контактный телефон _____,
(РФ или другое)
дата рождения _____, место рождения _____
_____
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
_____ "___" _____ года, реестр N _____,
_____
от имени _____,
(полностью Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу _____,
(полностью место фактического проживания)
дата рождения _____ место рождения _____
_____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
_____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ года _____,
(когда и кем выдан)

оборотная сторона заявления

Прошу предоставить государственную услугу

"Предоставление государственного имущества Липецкой области в аренду"

в отношении

государственного имущества Липецкой области (нужное отметить в квадрате):

нежилое помещение

нежилое здание

(указать иное)

\_\_\_\_\_

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) \_\_\_\_\_ кв. м.

Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

\_\_\_\_\_

С предоставлением права аренды сроком \_\_\_\_\_

Прошу заключить договор **аренды** государственным имуществом Липецкой области.

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги (заполнять в случае необходимости).

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.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О.)

Приложение 4 к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление государственного имущества  
Липецкой области в аренду»

Образец заявления,  
необходимого для предоставления государственного имущества  
Липецкой области в аренду юридическому лицу

Начальнику управления  
имущественных и земельных  
отношений Липецкой области  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_,

действующего на основании:

- устава
- положения
- (указать иной вид документа) \_\_\_\_\_,

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

\_\_\_\_\_

Фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_ (полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий на основании:

- устава
- положения
- протокола об избрании руководителя
- доверенности N \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_ (когда и кем выдана)
- \_\_\_\_\_
- (указать иное) \_\_\_\_\_

оборотная сторона заявления

Прошу предоставить государственную услугу

"Предоставление государственного имущества Липецкой области в аренду"

в отношении

государственного имущества Липецкой области (нужное отметить в квадрате):

нежилое помещение

нежилое здание

(указать иное)

\_\_\_\_\_

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) \_\_\_\_\_ кв. м.

Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

С предоставлением права аренды сроком \_\_\_\_\_

Прошу заключить договор аренды государственным имуществом Липецкой области.

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги (заполнять в случае необходимости).

Приложение:

Документы, представленные для предоставления государственной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Копию заявления получил(а).

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.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

