

Постановление Администрации г. Липецка от 4 сентября 2018 г. N 1554 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица"

**Постановление Администрации г. Липецка от 4 сентября 2018 г. N 1554  
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды  
указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица"**

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица", администрация города постановляет:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Е.Н. Павлова.

Глава города Липецка

С.В. Иванов

**Приложение  
к [постановлению](#)  
администрации города Липецка  
от 04.09.2018 N 1554**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по  
продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на  
право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе  
заинтересованного лица"**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица" (далее - административный регламент) определяет сроки и

последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители). За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) приема Управления и многофункциональных центров (далее - МФЦ) содержатся в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на [ЕПГУ](#) И [РПГУ](#), а также [сайте](#) администрации города Липецка.

На [ЕПГУ](#) И [РПГУ](#), на [сайте](#) администрации города Липецка размещается следующая информация:

- наименование органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, график его работы;

- информация о местах оказания муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту.

Информация на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [сайте](#) администрации города Липецка о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Управление, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

местонахождение, график (режим) приема, номера телефонов, адрес [сайта](#) администрации города Липецка и электронной почты Управления;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка (далее - аукцион) по инициативе заинтересованного лица.

#### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, принятый [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 24.04.2012 N 440.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица Управления осуществляет взаимодействие с:

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

#### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление заявителю уведомления о принятом решении о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Срок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления об их обнаружении.

## **8. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Земельным кодексом](#) Российской Федерации;

[Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральным законом](#) от 26.03.2003 N 35-ФЗ "Об электроэнергетике";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

[решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 26.10.2010 N 131 "О Положении о порядке определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Липецка, порядке, условиях и сроках ее внесения и об установлении ставок арендной платы за земельные участки, расположенные в границах города Липецка";

[решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 05.07.2016 N 184 "О Положении об управлении имущественных и земельных отношений администрации города Липецка".

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

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о проведении аукциона по форме, согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту (далее - заявление).

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

Заявление может быть направлено в форме электронных документов.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций**

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

## **11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя**

18. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

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

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

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

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

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении (его наименование и режим работы).

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

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

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

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

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

29. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

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

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

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

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

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](#).

При подписании заявления усиленной квалифицированной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) нотариуса.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на [РПГУ](#) интерактивной формы заявления и прикрепления скан-копии документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

38. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с [приложением N 3](#) к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления на наличие государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

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

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

## **22. Прием и регистрация заявления**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления в соответствии с [пунктом 16](#) административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, при его обращении посредством почтового отправления или в форме электронного документа.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

## **23. Рассмотрение заявления на наличие государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок**

40. Основание для начала административной процедуры:  
зарегистрированное заявление.

Начальник Управления рассматривает зарегистрированное заявление и направляет его специалисту отдела договорных отношений Управления, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела рассматривает зарегистрированное заявление на наличие государственной регистрации испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

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

случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона), специалист Отдела подготавливает проект заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и передает указанный проект на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок может быть направлено с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Документ, подтверждающий результат государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, получается с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При получении указанного документа специалист Отдела приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административного действия - не может превышать 5 рабочих дней.

40.2. В случае если государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с действующим законодательством схемой расположения земельного участка (за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона) не требуется, специалист Отдела принимает решение о рассмотрении заявления на наличие необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Максимальный срок административной процедуры - 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

Результатом административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, формирование пакета документов и принятие решения о рассмотрении заявления на наличие необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

41. Основание для начала административной процедуры: государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок.

Специалист Отдела рассматривает заявление на наличие необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник Управления подписывает запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела направляет запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

При получении ответов на запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения специалист Отдела приобщает их к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 14 календарных дней.

41.2. В случае, если получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения не требуется, специалист Отдела принимает решение о рассмотрении заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Максимальный срок административной процедуры 18 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является: технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, формирование полного пакета документов и принятие решения о рассмотрении заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **25. Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона и направление заявителю**

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

43. Специалист Отдела проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

43.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента, принимается решение об отказе в проведении аукциона в форме постановления администрации города Липецка об отказе в проведении аукциона.

Специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Липецка об отказе в проведении аукциона и передает на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия 1 календарный день.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка об отказе в проведении аукциона передается в Управление специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 календарных дней.

Специалист Отдела подготавливает проект уведомления о принятом решении об отказе в проведении аукциона и передает его на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает уведомление о принятом решении об отказе в проведении аукциона и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении об отказе в проведении аукциона в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела направляет заявителю уведомление о принятом решении об отказе в проведении аукциона заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает уведомление о принятом решении об отказе в проведении аукциона при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

43.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента, принимается решение о проведении аукциона в форме постановления администрации города Липецка о проведении аукциона.

Специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Липецка о проведении аукциона и передает на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка о проведении аукциона передается в Управление специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Специалист Отдела подготавливает проект уведомления о принятом решении о проведении аукциона и передает его на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает уведомление о принятом решении о проведении аукциона и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении о проведении аукциона в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе документооборота и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела направляет заявителю уведомление о принятом решении о проведении аукциона заказным почтовым отправлением с уведомлением или выдает уведомление о принятом решении о проведении аукциона при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

44. Максимальный срок административной процедуры 18 календарных дней.

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

46. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и направление уведомления о принятом решении заявителю.

## **26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области**

47. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) не осуществляется.

48. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

48.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [РПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на [РПГУ](#) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные [пункте 16](#) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством [РПГУ](#).

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

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме посредством [РПГУ](#) в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

После принятия запроса заявителем специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции статус запроса заявителя в личном кабинете на [РПГУ](#) обновляется до статуса "принято".

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

51. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

уведомление о принятом решении о проведении аукциона;

уведомление о принятом решении об отказе в проведении аукциона.

52. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

52.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [РПГУ](#) по выбору заявителя.

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

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

53. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

59. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

60. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

61. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

63. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**32. Предмет жалобы**

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом.

**33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

65. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления главе города Липецка: 398001, ул. Советская, д. 5, тел: 8 (4742) 23-93-17, начальнику Управления: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, 1, кабинет N 223, тел. 8 (4742) 23-91-23. Факс 8 (4742) 23-93-44.

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию города Липецка, Управление, в письменной форме на бумажном носителе, направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [сайта](#) администрации города Липецка, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также принятой при личном приеме заявителя.

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

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

### **35. Сроки рассмотрения жалобы**

68. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

### **36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, а также случаи оставления жалобы (обращения, заявления) без ответа**

69. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

70. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

71. Заявление без ответа по существу может быть оставлено в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить заявителю, направившему обращение);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

74. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

75. По результатам рассмотрения жалобы в установленные действующим законодательством сроки принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

77. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

79. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в порядке, установленном действующим законодательством.

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

80. 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**

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

82. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

**Сведения  
о местонахождении и графиках приема Управления и подразделений МФЦ**

Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка

Адрес: г. Липецк, Театральная пл., д. 1, г. Липецк, 398019

Телефон/факс: 8 (4742) 23 91 23; 8 (4742) 23 93 44.

Телефон специалиста Отдела: (4742) 23 93 45; (4742) 23 95 77

График приема в Управлении по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с [законодательством](#) РФ): пн. - чт. с 9.00 до 15.00

Время перерыва: с 12.12 до 13.00

Адрес электронной почты Управления (e-mail): [uizo@cominfo.lipetsk.ru](mailto:uizo@cominfo.lipetsk.ru)

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.lipetskcity.ru](http://www.lipetskcity.ru).

Структурные подразделения МФЦ:

| N  | Наименование                     | Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты                                                        |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Липецкий центральный отдел МФЦ   | 398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, 8(4742) 25-77-25, <a href="mailto:lipetsk@umfc.ru">lipetsk@umfc.ru</a>                 |
| 2. | Липецкий городской отдел N 1 МФЦ | 398004, г. Липецк, ул. Меркулова, д. 45 а, 8(4742) 38-83-90, <a href="mailto:teperika@umfc.ru">teperika@umfc.ru</a>          |
| 3. | Липецкий городской отдел N 2 МФЦ | 398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11 а, 8(4742) 72-72-76, <a href="mailto:krivenkova@umfc.ru">krivenkova@umfc.ru</a>     |
| 4. | Липецкий городской отдел N 3 МФЦ | 398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 8 (4742) 48-39-01, <a href="mailto:mfc Sokol@umfc48.ru">mfc Sokol@umfc48.ru</a> |

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с [законодательством](#) РФ): понедельник - четверг: 8.00 - 18.00, суббота: 8.00-13.00. Время перерыва: без перерыва.

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

Начальнику Управления  
имущественных и земельных  
отношений администрации города  
Липецка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации юридического

лица, адрес постоянного места  
жительства

или преимущественного пребывания)

(ИНН/ОГРН юридического лица,  
наименование документа,  
удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактные данные: почтовый  
адрес и (или) адрес электронной  
почты, телефон для связи с  
заявителем)

заявление ([1](#))

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

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Приложение ([2](#))

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка 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 ([3](#)).

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

(2) Указывается при наличии

(3) Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

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

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по  
продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на  
право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе  
заинтересованного лица"**

