



ПРИКАЗ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

09 октября 2020 года

г. Липецк

№160

О внесении изменений в приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 10 июня 2016 года № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления имущественных и земельных отношений Липецкой области приказываю:

Внести в приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 10 июня 2016 года № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду» («Липецкая газета», 2016, 6 июля, 2020, 24 апреля) следующие изменения:

в приложении к приказу:

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).»;
- 2) пункт 9 изложить в следующей редакции:
«9. Результатом предоставления государственной услуги является:

информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду.»;

3) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/predostavlenie-gosudarstvennogo-imushestva-v-arendu-yl/>), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/72007/1/info>) и на РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/wps/portal/lipetsk/service?serviceId=4840100010000120829>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре.»;

4) в абзаце первом пункта 12 слова «приложению 1 (для физических лиц) и приложению 2 (для юридических лиц)» заменить словами «приложению 2»;

5) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов непосредственно документы 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 составляется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Непосредственно в Управление заявление подается по графику работы Управления.

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за прием документов:

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

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов;

при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения;

обеспечивает изготовление заявителю копий предъявленных документов, возвращает подлинники заявителю, на копии заявления делает

отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись;

уведомляет о сроках завершения предоставления государственной услуги и получения результата;

передает заявление и документы специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.»;

б) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления начальнику Управления.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Специалист осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - проект письма).

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

Начальник отдела визирует проект письма и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Начальник Управления подписывает проект письма и передает его специалисту, который регистрирует письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду, в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Специалист:

выдает письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду, при личном обращении заявителя;

направляет заявителю письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду, заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду, направляется заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении для связи, а в случае отсутствия указанного адреса – месту нахождения заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду, в системе электронного

документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.»;

7) в абзаце втором пункта 39 слова «почтовым отправлением с уведомлением о вручении» заменить словом «письмом»;

8) в абзаце третьем пункта 41 слова «почтовым отправлением с уведомлением о вручении» заменить словом «письмом»;

9) в подпункте 2 пункта 57 слова «физического лица» заменить словами «индивидуального предпринимателя»;

10) в пункте 63 слова «либо администрацию Липецкой области» исключить;

11) в пункте 73 слова «приложению 1 (для физических лиц) и приложению 2 (для юридических лиц)» заменить словами «приложению 2»;

12) абзац второй пункта 74 изложить в следующей редакции:

«удостоверяет личность представителя заявителя;»;

13) пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Многофункциональный центр передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду, и документы, поступившие в Управление, на бумажном носителе из многофункционального центра принимает специалист Управления, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

14) абзац пятый пункта 76 признать утратившим силу;

15) в абзаце четвертом пункта 77 после слова «личность» дополнить словом «представителя»;

16) в подпункте 1 пункта 81 после слова «личность» дополнить словом «представителя»;

17) в пункте 82:

абзац четвертый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.»;

18) в абзаце четвертом пункта 84 после слова «личность» дополнить словом «представителя»;

19) в подпункте 2 пункта 90 слова «физического лица» заменить словами «индивидуального предпринимателя»;

20) пункт 96 изложить в следующей редакции:

«96. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ.»;

21) приложение 1 признать утратившим силу;

22) приложение 2 изложить в следующей редакции:

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

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество (при наличии)

наименование

место нахождения (место жительства)

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

номер телефона для связи

заявление¹.

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

¹ Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Способ получения результата:



непосредственно при личном обращении;
посредством почтового отправления.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель (представитель заявителя) дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя, представителя
заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)».

И.о. начальника управления

А.В. Ковалев