

**Постановление Администрации Усманского муниципального района
Липецкой области**

от 5 июня 2012 г. N 455

**"Об утверждении Административного регламента администрации
Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации
по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества"**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Усманского муниципального района, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Усманского муниципального района от 3.10.2011 г. N 762 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация района, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" согласно [приложению](#).

2. [Административный регламент](#) подлежит размещению на официальном сайте администрации Усманского муниципального района www.usmadm.ru. и в районной газете "Новая жизнь".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усманского муниципального района Теплинских А.С.

Глава администрации
Усманского муниципального района

В.М. Мазо

**Приложение
к [постановлению](#)
администрации Усманского
муниципального района Липецкой
области Российской Федерации
от 5 июня 2012 г. N 455**

**Административный регламент
администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской
Федерации по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений
из реестра муниципального имущества"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при

предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Адрес (место нахождения) администрации Усманского муниципального района Липецкой области: 399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д. 40. Исполнение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Усманского муниципального района - комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Усманского муниципального района Липецкой области (далее по тексту административного регламента - Комитет).

Контактный телефон/факс: (47472) 2-16-54

Официальный сайт администрации Усманского муниципального района в сети Интернет: www.usmadm.ru.

Адрес электронной почты: usadminr@usman.lipetsk.ru

График работы:

Понедельник	- 08.30 - 17.30
Вторник	- 08.30 - 17.30
Среда	- 08.30 - 17.30
Четверг	- 08.30 - 17.30
Пятница	- 08.30 - 17.30
Перерыв	- 12.30 - 13.30

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на [Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области](#).

Так же информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется непосредственно в Комитете, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в Комитете;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и на стендах.

Указанная информация также размещаются на официальном сайте администрации Усманского муниципального района в сети Интернет: www.usmadm.ru.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Усманского муниципального района Липецкой области. Структурное подразделение администрации Усманского муниципального района Липецкой области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее по тексту - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества ([приложение N 4](#) к настоящему административному регламенту), либо отказ в предоставлении выписки из Реестра ([приложение N 6](#) к настоящему административному регламенту).

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.4.2. Направление письма об отказе в предоставлении сведений осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 04.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [Федерального закона](#) следует читать как "06.10.2003"

- [Постановлением](#) Верховного Совета РФ от 27.12.91 г. N 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность";

- [Постановлением](#) Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 19.04.1993 г. N 348 "О передаче государственных предприятий, организаций и учреждений, а также иного государственного имущества в государственную собственность Липецкой области";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления сведений из реестра муниципального имущества заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление ([приложение N 1](#), [N 2](#) к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

- цель предоставления сведений из реестра муниципального имущества;
- наименование объекта недвижимости;
- адрес объекта недвижимости;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- объект учета не является муниципальным имуществом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Липецкой области, нормативно-правовыми актами Усманского муниципального района Липецкой области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже административного здания администрации Усманского муниципального района Липецкой области, снабжено табличками с указанием номера кабинета.

2.12.2. В непосредственной близости от здания должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

2.12.3. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

2.12.4. У входа в помещение Комитета располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

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

2.12.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

Информация об изменениях: [*Постановлением Администрации Усманского муниципального района Липецкой области от 13 октября 2016 г. N 684 подпункт 2.12.7 пункта 2.12 раздела 2 настоящего приложения изложен в новой редакции См. текст подпункта в предыдущей редакции*](#)

2.12.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак - проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации Усманского муниципального района Липецкой области от 24 мая 2016 г. N 305 пункт 2.12 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.12.8*

2.12.8. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- своевременность - % (доля) обращений, рассмотренных в установленный срок с момента поступления в Комитет. Показатель определяется, как соотношение количества обращений, рассмотренных в установленный срок, к общему количеству поступивших обращений * 100%;

- оперативность - % (доля) заявителей, ожидавших в очереди при получении консультации и при подаче заявления с документами не более 30 минут. Показатель определяется как соотношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой * 100%;

- качество - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как соотношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо) к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей * 100%;

- доступность - % (доля) заявлений на получение муниципальной услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как соотношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей * 100%;

- обжалование - % (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей * 100%.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при

предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с [подразделом 2.6.](#) настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин. Показатели доступности муниципальной услуги: возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Комитета.

2.14.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате "MS Word" (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляются заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на [официальном сайте](#) администрации Усманского муниципального района в сети Интернет, [Портале](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения Заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием [Портала](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием [Портала](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица администрации Усманского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме ([приложение 7](#) к настоящему Административному регламенту)

3.1.1. консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в Комитете, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (городского округа) (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации района (далее - база данных системы документооборота);

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью журнала регистрации входящей корреспонденции администрации района.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

3.1.2. передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к председателю Комитета, ведущего Реестр, и передается под роспись специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 мин.

3.1.3. проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

поступившее к специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, проводит экспертизу:

- заявления на предоставление информации из Реестра, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

- соответствия прилагаемых к нему документов данным Реестра.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции,

вносятся изменения в Реестр в соответствии с данными БТИ и картами учета объекта недвижимости.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 часа.

3.1.4. подготовка проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Основанием для начала исполнения процедуры является:
проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, после проведения экспертизы готовит проект выписки из Реестра - в двух экземплярах ([Приложение N 4](#)), письмо с информацией из Реестра - в двух экземплярах ([Приложение N 5](#)), либо сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра - в двух экземплярах ([Приложение N 6](#)).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.1.5. согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

подготовленный проект выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, проект выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на рассмотрение и согласование председателю Комитета, ведущего Реестр, на рассмотрение уполномоченному заместителю главы администрации Усманского муниципального района и на подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 рабочих дня.

3.1.6. регистрация выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

подписанная выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Подписанная выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в Комитете, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации Усманского муниципального района (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет на выписке из Реестра, письме или сообщении об отказе в выдаче выписки из Реестра исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра в дело;

- передает выписку из Реестра специалисту, ответственному за выдачу выписок из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.1.7. информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить выписку из Реестра.

3.1.8. внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки.

Специалист, ответственный за выдачу выписок из Реестра, писем или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю выписки из Реестра, письма или сообщения об

отказе в выдаче выписки из Реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок из Реестра или журнал учета писем и сообщений об отказе в выдаче выписок из Реестра;

- либо выписку из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.2.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены [электронной подписью](#) лица, подписавшего заявление.

3.2.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.2.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) уведомить заявителя о предоставлении недостающих сведений в максимально короткий срок. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.2.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение

пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица Комитета.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета;
- председателя Комитета - заместителю главы администрации Усманского муниципального района, курирующему деятельность Комитета.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение по форме согласно ([приложению 8](#) к настоящему Административному регламенту).

Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета или заместитель главы администрации Усманского муниципального района, курирующий деятельность Комитета:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

ГАРАНТ: См. данную [форму](#) в редакторе MS-Word

**Приложение N 1
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации
от 5 июня 2012 г. N 455**

**ФОРМА Заявления
на выдачу выписки из реестра муниципального имущества
Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации**

Главе администрации Усманского
муниципального района Липецкой
области Российской Федерации
В.М. Мазо

**Заявление
на выдачу выписки из реестра муниципального имущества
Усманского муниципального района Липецкой области
Российской Федерации**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
Усманского муниципального района на _____
(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Выписка из реестра муниципального имущества Усманского муниципального
района необходима для предоставления

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную [форму](#) в редакторе MS-Word

**Приложение N 2
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации
от 5 июня 2012 г. N 455**

**ФОРМА Заявления
на предоставление информации из реестра муниципального имущества
Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации**

Главе администрации Усманского
муниципального района Липецкой
области Российской Федерации
В.М. Мазо

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление информации из реестра муниципального
имущества Усманского муниципального района Липецкой области
Российской Федерации**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
Усманского муниципального района на _____
(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Выписка из реестра муниципального имущества Усманского муниципального района необходима для предоставления

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации _____ Ф.И.О.

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 3
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации
от 5 июня 2012 г. N 455

Карта учета объекта недвижимости (заполняется на каждое здание и сооружение)

Наименование балансодержателя _____

ОКПО _____

Наименование объекта _____

(по данным технической документации)

Вид объекта _____

(здание, сооружение, ограждение, передаточное устройство)

Адрес объекта _____

(указывать подробно)

Памятник истории, объект ГО, служебное жилье, объект СКБ*

(нужное подчеркнуть)

Статус объекта по данным технического паспорта: _____

(жилое, нежилое)

Назначение объекта недвижимости _____

(административное, производственное, жилое, коммунально-бытовое, социально-культурное, культовое, складское, подвальное, транспортное, гидротехническое, торговое, учебное, лечебное, и др.)

Тип строения _____

(Комитетно стоящее, пристроенное, встроено-пристроенное)

Качество здания:

стены _____ перекрытия _____

(кирпич, бетон, дерево, металл, прочее)

Год ввода в эксплуатацию: _____ г.

Площадь всего (кв. м): _____, в т.ч. наземная: _____

подвальная _____ Этажность: _____, в т.ч. наземная _____

подземная _____

Балансовая стоимость объекта на "___" _____ г.: _____ (тыс. р.)

Остаточная стоимость объекта на "___" _____ г.: _____ (тыс. р.)

Фактический износ _____ (%)

Площадь земельного участка _____ (га)

Наименование документа на право пользования землей: _____

Номер документа _____ дата выдачи _____

Инвентарный номер дела БТИ _____ по состоянию на _____
Литер по паспорту БТИ _____

Председатель _____ (_____)

подпись _____ Ф.И.О

Глав. бухгалтер _____ (_____)

подпись _____ Ф.И.О

М.П.

* – объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение N 4
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации
от 5 июня 2012 г. N 455**

Бланк администрации Усманского муниципального района

**ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества Усманского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

" ____ " _____ 2012 г.

N _____

Реестровый номер: _____

Вид объекта недвижимости: _____

Лит. _____

Адрес объекта: _____

Уровень собственности: МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

Собственник: _____ район

Балансодержатель: _____

Правоустанавливающий документ: _____

Параметры объекта:

площадь общая:

Глава администрации
Усманского муниципального района

В.М. Мазо

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение N 5
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации**

**Бланк
администрации района**

_____ N _____		Руководителю
На N _____ от _____		наименование юридического лица
О наличии в реестре		Ф.И.О.
		адрес

Администрация Усманского муниципального района сообщает, что объект недвижимости _____ (наименование), _____ расположенный по адресу: _____, в реестре муниципального имущества района не значится.

Глава администрации
Усманского муниципального района

В.М. Мазо

Фамилия, телефон исполнителя

ГАРАНТ: См. данную [форму](#) в редакторе MS-Word

**Приложение N 6
к [административному регламенту](#)
утвержденному постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации
от 5 июня 2012 г. N 455**

Бланк администрации Усманского муниципального района

_____ N _____		Руководителю
На N _____ от _____		наименование юридического лица
		Ф.И.О.
		адрес

**СООБЩЕНИЕ
об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

Усманского муниципального района

На Ваш запрос администрация Усманского муниципального района сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества Усманского муниципального района не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества Усманского муниципального района отсутствует запись о следующем объекте: _____, расположенном по адресу: _____

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

ГАРАНТ: См. данную [форму](#) в редакторе MS-Word

Приложение N 7
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации
от 5 июня 2012 г. N 455

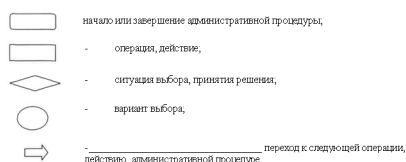
Административные процедуры **по предоставлению муниципальной услуги "Выдача гражданам и юридическим** **лицам выписок из Реестра муниципального имущества** **Усманского муниципального района"**

N п/п	Наименование административной процедуры	Максимальное время, затраченное на административную процедуру (мин.)	Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры
1.	Консультация заявителя муниципальной услуги		Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
2.	Прием и регистрация заявления с документами		Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
3.	Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление информации из Реестра		Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
4.	Проведение экспертизы заявления с документами		Должностное лицо, ответственное за

			предоставление информации из Реестра
5.	Подготовка проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра		Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
6.	Согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра		Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
7.	Регистрация выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра		Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
8.	Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить выписку из Реестра.		Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
9.	Внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра		Должностные лица, ответственное за выдачу выписок из Реестра и за регистрацию исходящей корреспонденции
Трудозатраты предоставления муниципальной услуги 1 заявителю			

Приложение N 8
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации
от 5 июня 2012 г. N 455

Условные обозначения блок-схемы по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества
Усманского муниципального района



Используемые сокращения:

Заявление с документами - заявление на предоставление информации из реестра муниципального имущества Усманского муниципального района документы, прилагаемые к заявлению о подготовке выписки из Реестра:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;
- копия справки об общей площади объекта недвижимости, выполненная БТИ соответствующего района Липецкой области по месту расположения объекта

недвижимости;

- в случае расхождения наименования и технических характеристик объекта в документации БТИ и данных Реестра балансодержатель муниципального имущества представляет заполненную карту учета объекта недвижимости, подписанную руководителем и главным бухгалтером

Выписка из реестра - выписка из реестра муниципального имущества района.

Письмо - ответ на заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества района.

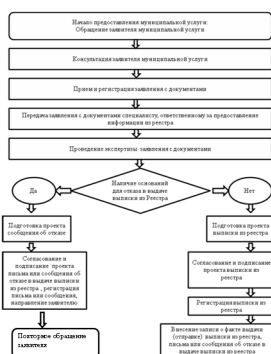
Сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра - сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества района.

Повторное обращение заявителя - возможность повторного обращения заявителя о предоставлении услуги.

ГАРАНТ: Нумерация приложений приводится в соответствии с источником

Приложение N 7
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации
от 5 июня 2012 г. N 455

Блок-схема
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
информации из реестра муниципального имущества
Усманского муниципального района



ГАРАНТ: См. данную [форму](#) в редакторе MS-Word

Приложение N 8
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации
от 5 июня 2012 г. N 455

Главе администрации Усманского
муниципального района Липецкой
области Российской Федерации
В.М. Мазо

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района
(городского округа),

на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействии)
или решений)

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты
Административного регламента)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон _____