

Постановление Администрации г. Липецка от 3 августа 2020 г. N 1147 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципального имущества управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Липецка от 21.10.2019 N 2044 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и [распоряжением](#) администрации города Липецка от 29.04.2014 N 327-р "Об утверждении Порядка взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Липецка, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, иными лицами по ведению реестра муниципального имущества" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципального имущества управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка" ([приложение](#)).

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Липецка от 21.11.2014 N 2603 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципального имущества управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 16.07.2015 N 1292 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 21.11.2014 N 2603";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 07.08.2015 N 1423 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 21.11.2014 N 2603";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 24.06.2016 N 1122 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 21.11.2014 N 2603";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 26.09.2016 N 1706 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 21.11.2014 N 2603";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 03.02.2017 N 107 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 21.11.2014 N 2603";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 31.07.2019 N 1447 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 21.11.2014 N 2603".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Углеву О.В.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к [постановлению](#)
администрации города Липецка
от 03.08.2020 N 1147

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра
муниципального имущества управлением имущественных и земельных отношений
администрации города Липецка"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципального имущества управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка" (далее - административный регламент) регулирует процедуры предоставления сведений из реестра муниципального имущества города Липецка (далее - Реестр). Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципального имущества управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия между управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги Управлением осуществляется в отношении недвижимого имущества муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация города Липецка, управлений администрации города Липецка, обладающих правами юридического лица, а также недвижимого имущества, входящего в состав муниципальной казны города Липецка, за исключением водных объектов, жилых зданий и сооружений, жилых помещений и их частей, а также объектов инженерной инфраструктуры.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (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 Управлением осуществляется 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) (www.lipetskcity.ru) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о местах нахождения, режиме работы Управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -

МФЦ), номерах телефонов Управления и МФЦ, адреса электронной почты Управления и сайта администрации города подлежит обязательному размещению на [официальном сайте](#) администрации города, в информационной системе "[Региональный реестр](#) государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) и информационном стенде Управления.

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

На [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), на [сайте](#) администрации города размещается следующая информация: наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, режим 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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, 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 и образец заполнения заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [сайте](#) администрации города 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 режимом работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

режима работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

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

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в приеме заявления, приостановления, отказа в предоставлении

муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с [РПГУ](#) (при наличии технической возможности) информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через [РПГУ](#) заявителю необходимо:

авторизоваться на [РПГУ](#) (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для ознакомления заявителей с информационными материалами в Управлении, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

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

перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги [сайт](#) администрации города 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 заявителей, 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 (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление выписок из реестра муниципального имущества управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка".

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" (далее - Федеральный

закон N 210-ФЗ) 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 администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 N 817.

При предоставлении муниципальной услуги, в случае поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Управление осуществляет взаимодействие с МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка из реестра муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости;
уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 дня со дня их подписания начальником Управления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на [официальном сайте](#) администрации города, в региональном реестре, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме ([приложение](#) к административному регламенту), которое может быть подано или направлено лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также через МФЦ.

По желанию заявителя к заявлению также могут быть приложены копии документов, связанные с темой заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного заявителя, лицо, подающее

заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления.

11. Представление документов и информации (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

17. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии), а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 предоставление 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

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

текст заявления не поддается прочтению;

несоответствие заявления форме, установленной в приложении к административному регламенту.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

21. 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

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

17. 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.

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

25. Срок регистрации поступившего в Управление заявления - 1 день.

Заявление регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии), в том числе поданных через [РПГУ](#), и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Места для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы информационными табличками (вывесками) с фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности лица, осуществляющего прием документов.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

возможность 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 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, мешающих 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.

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

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 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;

возможность подачи заявления и информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления и приложенных к нему документов (при наличии), в форме электронного документа;

размещение информации о данной услуге на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#);

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [РПГУ](#);

возможность получения муниципальной услуги, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги), а при обращении заявителя с РПГУ - 1 раз для получения результата муниципальной услуги.

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

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

32. Заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через РПГУ, через МФЦ.

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ заявление, а также прилагаемые к нему документы (при наличии) подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением данной муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления к нему приложенных документов (при наличии) в виде скан-копий или в иной форме.

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

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

Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

35. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) 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, его фамилию, должность 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и передача его на исполнение;

подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23. Прием и регистрация заявления

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в соответствии с [пунктом 15](#) административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Непосредственно в Управление заявление подается в соответствии с режимом работы Управления.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменного заявления порядке.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, проверяет правильность заполнения заявления.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [пункте 18](#) административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) возвращаются заявителю для

устранения обнаруженных недостатков.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [пункте 18](#) административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением номера в единой системе электронного документооборота и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

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

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача заявления начальнику Управления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме и регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

24. Рассмотрение заявления и передача его на исполнение

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и направляет его начальнику отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом Управления (далее - начальник Отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Отдела рассматривает заявление и направляет его должностному лицу отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Отдела), для исполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Максимальный срок административной процедуры - 2 дня.

Критерии принятия решения: поступление заявления начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является передача заявления на исполнение должностному лицу Отдела.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о передаче заявления на исполнение в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием исполнителя в единой системе электронного документооборота.

25. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела на основании наличия сведений, содержащихся в Реестре, готовит выписку из реестра муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости с сопроводительным письмом либо, в случае отсутствия сведений в Реестре, готовит уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня.

Начальник Отдела визирует выписку из реестра муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости с сопроводительным письмом или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Управления подписывает выписку из реестра муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости с сопроводительным письмом или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует выписку из реестра муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости с сопроводительным письмом или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера в единой системе электронного документооборота и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие сведений об объекте недвижимости в Реестре.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача (направление) выписки из реестра муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера в единой системе электронного документооборота.

26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего через РПГУ;

рассмотрение заявления и передача его на исполнение;

подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

27. Прием и регистрация заявления, поступившего через РПГУ

43. Основанием для начала административной процедуры, поступившего через РПГУ, является подача заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в соответствии с [пунктом 15](#) административного регламента в электронном виде в адрес Управления с использованием РПГУ.

Заявление, поступившее через РПГУ, распечатывается на бумажном носителе должностным

лицом Отдела с последующей передачей должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, которое регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением номера в единой системе электронного документооборота и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача заявления начальнику Управления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, является внесение записи о приеме и регистрации заявления в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

28. Рассмотрение заявления и передача его на исполнение

44. Административная процедура ведется в установленном для письменного заявления порядке рассмотрения заявления и передачи его на исполнение, предусмотренном [подразделом 24](#) административного регламента.

29. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

45. Административная процедура ведется в установленном для письменного заявления порядке подготовки и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, предусмотренном [подразделом 25](#) административного регламента.

После регистрации должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, результат предоставления муниципальной услуги передается должностному лицу Отдела для направления заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги с электронным образом выписки из реестра муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости с электронным образом соответствующего уведомления.

30. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

46. Запись на прием в Управление для подачи заявления не осуществляется.

47. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги:

47.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

На [РПГУ](#) размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на РПГУ заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов (при наличии), указанных в пункте 15 административного регламента;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления 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 ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения полей электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы (при наличии), указанные в пункте 15 административного регламента направляются в Управление посредством РПГУ.

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

48. Прием и регистрация Управлением заявления и иных документов (при наличии):

48.1. Управление обеспечивает прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами (при наличии) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

48.2. Срок регистрации заявления - 1 день.

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

При получении заявления в электронной форме посредством РПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

48.4. Прием заявления в электронной форме посредством РПГУ осуществляется должностным лицом Отдела.

Прием заявления в электронной форме посредством электронной почты осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления осуществляется должностным лицом Управления ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

48.5. В дальнейшем после регистрации работа с заявлением ведется в установленном для письменного заявления порядке.

48.6. После принятия заявления должностным лицом Отдела статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса "принято".

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

50. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

50.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

электронный образ выписки из реестра муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Липецка об объекте недвижимости.

51. Получение сведений о ходе выполнения заявления:

51.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

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

уведомление о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

52. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

53. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

54. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

55. Заявление об исправлении опечаток и ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя способом, указанном в [подпункте 15](#) административного регламента.

56. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные [подразделом 23](#) административного регламента.

57. Должностное лицо Отдела рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

57.1. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Отдела устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 12 административного регламента) в порядке, установленном настоящим административным

регламентом.

57.2. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и передает на подпись начальнику Управления.

58. Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

59. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги ([пункт 12](#) административного регламента) или уведомление об отсутствии ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера в единой системе электронного документооборота и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

60. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

61. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

62. Результатом является:

- в случае наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - выдача (направление) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии таких опечаток и ошибок способом указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Способ фиксации: внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

33. 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

64. 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.

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

66. 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.

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

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

34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

70. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

71. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

72. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной 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, а также его должностных лиц

36. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ.

37. Полный перечень оснований для подачи жалобы

74. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 17](#) административного регламента.

38. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. Заявители могут обжаловать действия или бездействие и решений, принятых должностными лицами Управления, начальнику Управления, главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка.

39. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

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

40. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 федеральным законом тайну

77. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, заявитель должен обратиться письменно в Управление.

78. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 39](#) административного регламента.

79. Управлением осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

80. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, 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 федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

81. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

82. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируется:

- [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

83. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на [сайте](#) администрации города, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

42. Исчерпывающий перечень административных процедур

84. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе с административным регламентом, соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые работниками МФЦ:

информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и прилагаемых документов (при наличии) из МФЦ в Управление;

передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

85. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса:

прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов из МФЦ в Управление;

передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из Управления в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ.

43. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

86. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя за получением информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование осуществляет уполномоченный работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке её уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
о режиме работы МФЦ;
по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информированием о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

44. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии).

Уполномоченный работник МФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

осуществляет прием и регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых документов (при наличии) с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления. В случае необходимости на расписке указывается ожидаемая дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является: приём заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

45. Передача запроса и прилагаемых документов (при наличии) из МФЦ в Управление

88. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления.

Уполномоченный работник МФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление.

При наличии технической возможности у Управления и МФЦ передача комплекта документов в электронном виде осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 дня, следующего за днем приёма заявления.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для

отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

46. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

89. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

47. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Уполномоченный работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

48. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса

91. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя за получением информации о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Информирование и консультирование осуществляет уполномоченный работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

о режиме работы МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информированием о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

49. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Уполномоченный работник МФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи

(предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

информирует заявителя обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из органов предоставляющих услугу) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении двух и более муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Критерием принятия решения является поступление комплексного запроса и иных документов, перечень которых предусмотрен в соответствующих разделах административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

50. Передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и комплекта документов из МФЦ в Управление

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник МФЦ формирует описи на передаваемый комплект документов в Управление и отдельно формирует описи по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ в интересах заявителя без доверенности направляет заявления, подписанные работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

МФЦ передает в Управление комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

При наличии технической возможности у Управления и МФЦ передача комплексного запроса и прилагаемых к нему комплектов документов в электронном виде осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заверенную копию комплексного запроса и документы, поступившие в Управление на бумажном носителе из МФЦ, принимает должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, в Управление.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

51. Передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из Управления в МФЦ

94. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

52. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ

95. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Управления результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, осуществляется уполномоченным работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Уполномоченный работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результатов предоставления муниципальных услуг, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

53. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также его работников

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

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

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

99. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

102. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников,

решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

103. Жалоба, поступившая в МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

104. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 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 (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- 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.

105. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ, должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

106. В случае 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, руководитель МФЦ, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган (организацию). О данном решении уведомляется заявитель.

107. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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 руководителю МФЦ, учредителю МФЦ либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

108. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

111. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

112. 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 федеральным законом тайну;

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

113. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](#) МФЦ, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

В.С. Андреева

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписок из реестра
муниципального имущества управлением
имущественных и земельных отношений
администрации города Липецка"

Начальнику Управления имущественных и
земельных отношений администрации города Липецка

(Ф.И.О. полностью для физического лица)

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

(адрес места жительства, адрес
регистрации юридического лица)

(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 предоставить выписку из реестра муниципального имущества города Липецка в
отношении следующего объекта недвижимости

(наименование, адрес и местоположение, при наличии информации - площадь объекта)
Способ получения выписки

(лично, по почте/по электронной почте по адресу: _____, через [ЕПГУ](#) (при
наличии технической возможности))

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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 <2> .

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

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

<1> Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации,
подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью
организации.

<2> Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является
физическое лицо.

В.С. Андреева

