

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_09.07.2012\_\_\_ № \_528\_

р.п. Кантемировка

**Об утверждении регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из реестра**

**муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации Кантемировского муниципального района от 03.10.2011 года № 822 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кантемировского муниципального района», с учетом решения комиссии по проведению административной реформы на территории Кантемировского муниципального района от 07.06.2012, администрация Кантемировского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Формула власти», а также сети Интернет на официальном сайте администрации Кантемировского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кантемировского муниципального района Е.И. Качалкину.

**Глава администрации**

**Кантемировского**

**муниципального района В.В. Покусаев**

Приложение к постановлению администрации Кантемировского муниципального района от 09.07.2012 г. № 528

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Кантемировского муниципального района

Воронежской области

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
   2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1. **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 Кантемировского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: Отдел по управлению имуществом администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 396730, Воронежская область, р.п. Кантемировка, ул. Победы, 17, каб. 213.Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 8.00-17.00

Вторник - 8.00-17.00

Среда - неприемный день

Четверг - 8.00-17.00

Пятница - 8.00-17.00

Перерыв - 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (47367) 6-15-83, 6-21-08.

Адрес официального сайта администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adminkant.ru, адрес электронной почты Отдела kantem@govvrn.ru.

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- устно, на личном приеме, по телефону, в письменной или электронной форме.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Кантемировского муниципального района Воронежской области от 25.04.2012 г. № 20 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кантемировского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю сведений из Реестра муниципального имущества (далее – Реестр) на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение), находящийся в муниципальной собственности Кантемировского муниципального района Воронежской области, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.1.При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

30 минут - прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;

14 дней – рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

14 дней - подготовка выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

- выдача выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра:

15 минут – при личном обращении;

1 день - почтовым отправлением.

2.6. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государст­венного и муниципального имущества»; - Федеральным Законом от 26.10.2002г. №127-ФЗ «О несостоятельности (бан­кротстве)»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах ор­ганизации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представитель­ных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 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 19.04.1993г. № 348 «О передаче государственных предприятий, организа­ций и учреждений, а также иного государственного имущества в государст­венную собственность Воронежской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006г. № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации.

- Приказом Росрегистрации от 06.08.2007 г. № 176 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений».

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере имущественных отношений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе и в электронной форме, и порядок их предоставления).

В целях получения выписки из Реестра муниципального имущества заявитель направляет в отдел - заявление на выдачу выписки из Реестра по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, либо

- заявление о получении сведений из Реестра по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

К заявлению о получении выписки из Реестра муниципального имущества по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту или к заявлению о получении сведений из Реестра по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- копии технического и кадастрового паспортов на объект недвижимости.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрено.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения выписки из Реестра муниципального имущества или сведений из Реестра.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для получения выписки из Реестра муниципального имущества или сведений из Реестра, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте должны иметь опись вложения.

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или предоставление документов не в полном объёме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Около здания организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

В помещениях для ожидания заявителем отведены места, оборудованные стульями, письменным столом. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом (30 дней), и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования;

через официальный сайт.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- перечень документов, 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 обращении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводится 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.

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.

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.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок- схемой согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

- выдача выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, или его уполномоченного представителя с заявлением и комплектом документов;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

в) Специалист Отдела осуществляет:

- прием, проверку комплектности представленных документов согласно раздела 2.7., регистрацию заявления и передачу на резолюцию должностному лицу, либо отказывает в приеме и регистрации - максимальный срок выполнения – 30 минут.

г) Критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;

- неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям);

д) Результат административного действия:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

- отказ в приеме и регистрации документов и возврат документов при личном обращении; направление уведомления заявителю (в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии);

е) Способ фиксации результата:

- регистрация в журнале входящей документации заявления и предоставленных документов;

- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации.

3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение зарегистрированного пакета документов;

б) ответственным за выполнение административного действия является руководитель и специалист 1 категории Отдела, ответственный за подготовку сведений из Реестра;

в) Руководитель отдела осуществляет: предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступивший комплект документов для специалиста 1 категории, ответственного за подготовку выписки из Реестра. Специалист 1 категории Отдела проводит экспертизу соответствия прилагаемых к заявлению документов данным Реестра - максимальный срок выполнения – 14 дней;

г) Критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям;

- документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

д) Результат административного действия:

- передача документов должностному лицу с резолюцией на заявлении для подготовки выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии);

е) Способ фиксации результата:

- резолюция должностного лица на заявлении для подготовки выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

3.3.3. Подготовка выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов с резолюцией на заявлении;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист 1 категории Отдела;

в) Специалист 1 категории отдела осуществляет: подготовку выписки из Реестра (Приложение № 4), письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра (Приложение № 5) – в двух экземплярах – максимальный срок выполнения - 14 дней;

г) Критерии принятия решения:

- выписка из Реестра, письмо с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра согласованы с руководителем Отдела;

д) Результат административного действия:

- подписание выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра руководителем Отдела;

е) Способ фиксации результата:

- регистрация выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра в журнале исходящей документации.

3.3.4. Выдача выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанных выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист 1 категории Отдела;

в) Специалист 1 категории Отдела устанавливает личность заявителя муниципальной услуги, регистрирует выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра, выдает заявителю выписку из Реестра, письмо с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра, либо отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или по электронной почте при наличии, подшивает второй экземпляр выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра в дело.

Максимальный срок выполнения – 15 минут на личном приеме;

- при письменном информировании – 1 день.

г) Критерии принятия решения:

- лицо, уполномоченное получить выписку из Реестра, письмо с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра, имеет удостоверяющие документы;

д) Результат административного действия:

- выдача выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра заявителю муниципальной услуги, либо его уполномоченному представителю;

е) способ фиксации результата:

- подпись физического или юридического лица, либо его уполномоченного представителя на втором экземпляре выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра или регистрация в журнале исходящей документации.

3.4. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге с помощью электронных ресурсов.

3.5. На официальном сайте администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области в разделе: «Муниципальные услуги» размещается перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кантемировского муниципального района, а также административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

3.6. На официальном сайте правительства Воронежской области в разделе: «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» размещается:

информация о получателе муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

информация о сроке оказания муниципальной услуги;

информация о месте нахождения администрации Кантемировского муниципального района, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны.

3.7. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме не предусмотрены.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.9. Взаимодействие Отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Взаимодействие Отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме не предусмотрено.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### а) Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

#### Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

#### Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

б) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

в) Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. Персональная ответственность должностных лиц и ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области.

г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги определяется нормативным правовым актом, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. **ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) отдела или должностного лица, муниципального служащего отдела:

- у главы администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по адресу: 396730 Воронежская область Кантемировский район р.п. Кантемировка, ул. Победы, 17 тел.(847367) 6-18-50 тел/факс.(84767) 6-26-47;

- у руководителя отдела по управлению имуществом администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по адресу: 396730 р.п. Кантемировка, ул. Победы, д.17, каб.201, тел. (847367)6-15-83.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (главе администрации муниципального района или его заместителю, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги)

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, электронной почты отдела, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.8. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E6734981124FCA57180ACA7F403C30700940EB16394BB367EDA80569CUBg2E) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## 

## 

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Руководителю отдела по управлению имуществом администрации Кантемировского муниципального района Прохоренко О.В.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

( Данные паспорта, места жительства / Юридический адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЯ

##### на выдачу выписки из реестра

муниципального имущества Кантемировского муниципального района

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Кантемировского муниципального района

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка из реестра муниципального имущества Кантемировского муниципального района Воронежской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф.И.О. (Руководитель организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

Руководителю отдела по управлению имуществом администрации Кантемировского муниципального района Прохоренко О.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина в родительном падеже/

полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Данные паспорта, места жительства/ Юридический адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### на предоставление информации о наличии или отсутствии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества Кантемировского муниципального района

##### Прошу предоставить информацию о наличии или отсутствии в реестре муниципального имущества Кантемировского муниципального района объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходима информация)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. физического лица) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

Бланк администрации района

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества**

**Кантемировского муниципального района**

Реестровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лит.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень собственности: МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

Собственник: Кантемировский муниципальный район

Балансодержатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры объекта:

площадь общая:

Руководитель отдела по управлению имуществом

администрации Кантемировского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

Бланк администрации района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или Ф.И.О. физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

**СООБЩЕНИЕ**

**об отказе в выдаче выписки из реестра**

**муниципального имущества Кантемировского муниципального района**

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

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

Руководитель отдела по управлению имуществом

администрации Кантемировского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение № 5

к административному регламенту

**Бланк администрации района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О наличии в реестре |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или Ф.И.О. физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

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

Руководитель отдела по управлению имуществом

администрации Кантемировского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение № 6

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений**

**из реестра муниципального имущества»**

Повторное обращение заявителя

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление информации из реестра

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в выдаче выписки из Реестра

Подготовка проекта сообщения об отказе

Подготовка проекта выписки из реестра

Согласование и подписание проекта письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра , регистрация письма или сообщения, направление заявителю

Согласование и подписание проекта выписки из реестра

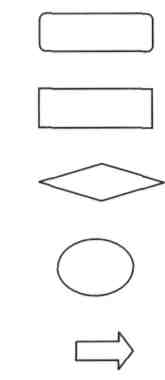
Регистрация выписки из реестра

Внесение записи о факте выдачи (отправке) выписки из реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра

**Условные обозначения блок-схемы**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества»

* начало или завершение административной процедуры;
* операция, действие;
* ситуация выбора, принятия решения;
* вариант выбора;
* переход к следующей операции, действию, административной процедуре.

Используемые сокращения:

*Заявление с документами* - заявление на выдачу выписки из реестра или на предоставление информации о наличии (отсутствии) объекта недвижимости в реестре муниципального имущества Кантемировского муниципального района. Документы, прилагаемые к заявлению:

- копия паспорта заявителя (для физического лица) или копия учредительных документов (для юридического лица);

- доверенность на представление интересов заявителя.

*Выписка из реестра* - выписка из реестра муниципального имущества района.

*Письмо -* ответ на заявление о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объекта недвижимости в реестре 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 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 7

к административному регламенту

Должность, Ф.И.О. должностного лица

администрации района, которому

направляется жалоба

Ф.И.О. гражданина в родительном падеже

(наименование юридического лица),

подающего жалобу, его место жительства

(место нахождения)

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на которое подается жалоба

Предмет жалобы

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) 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

## Приложение № 8

к административному регламенту

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельно стоящее, пристроенное, встроенно-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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

подпись Ф.И.О

Глав. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

подпись Ф.И.О

М.П.

\*- объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области 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, 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 сведений из рее­стра муниципального имущества.

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте упорядочены выполняемые административные процедуры и административные действия. Для административного регламента разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Административный регламент определяет сроки исполнения административных действий в рамках административных процедур и определяет должностных лиц, ответственных за исполнение конкретных административных действий.