



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«17» июля 2025 г.

№ 225

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре муниципальной
собственности Новооскольского
муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Новооскольского муниципального округа от 27 декабря 2024 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новооскольского городского округа Белгородской области от 22 апреля 2024 года № 299 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа» со всеми изменениями и дополнениями.

3. Отделу организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новооскольского муниципального

округа (Глушкова М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет».

4. Управлению экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа (Ткачук Т.Н.) внести изменения в сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа по имущественным и земельным отношениям — начальника управления имущественных и земельных отношений Прибылых И.В.

**Глава администрации
Новооскольского муниципального округа**



А.Е. Миськов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
Новооскольского муниципального округа**

Белгородской области

от «17» июня 2025 г № 235

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

При предоставлении выписки из реестра муниципального имущества:

- муниципальные учреждения;

- иные физические и юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

При предоставлении информации об отсутствии имущества, указанного в заявлении в реестре муниципальной собственности:

- физические лица;

- юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения № 8 настоящего регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа». Краткое наименование услуги на ЕПГУ/РПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется отделом муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3 МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III Административного регламента.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении услуги - выписка из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе). Форма выписки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе). Форма информационного письма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письмом по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи документов.

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III Административного регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в Уполномоченном органе - 10 (десять) рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) - 10 (десять) рабочих дней;

в) в МФЦ - 12 (двенадцать) рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (novyjorsk-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте Уполномоченного органа (novyjorsk-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам, для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов казанских объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставления услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ и РПГУ.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

III. Порядок выполнения административных процедур

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности;
Вариант 2. Информационное письмо об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством анкетирования в МФЦ, в Уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяется категория заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности.

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – 10 (десять) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ - 10 (десять) рабочих дней;
- в МФЦ - 12 (двенадцать) рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу - отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к Административному регламенту:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2) копии документов, подтверждающих гражданство заявителя;

3) копии документов, подтверждающих наличие СНИЛС;

4) полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ИНН, с указанием адреса места нахождения (почтовый) или электронный адрес, по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

5) реквизиты документа, подтверждающего полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - в данной услуге не предусмотрены.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.2.2 подраздела 3.3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «ОБ организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - выписка из ЕГРН на недвижимое имущество.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих

дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1 Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя заявителя) сведениям реестра муниципальной собственности;
- противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;
- проведение (необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в заявлении.

3.3.4.2. При приостановлении предоставления Услуги специалист ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю решение выписку из реестра муниципального имущества.

Срок приостановления предоставления услуги осуществляется до дня получения уполномоченным органом выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и подачи заявителем заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.4.3. Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются:

- получение уполномоченным органом выписки из Единого государственного реестра недвижимости о недвижимом имуществе;
- подача заявителем заявления о предоставлении выписки из реестра

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований законодательства;
- не представлены документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.2 Административного регламента;

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в

пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Информационное письмо об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – 10 (десять) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ - 10 (десять) рабочих дней;
- в МФЦ - 12 (двенадцать) рабочих дней.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу - отдел муниципального имущества ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к Административному регламенту:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- 2) копии документов, подтверждающих гражданство заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих наличие СНИЛС;
- 4) полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ИНН, с указанием адреса места нахождения

(почтовый) или электронный адрес, по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

5) реквизиты документа, подтверждающего полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в данной услуге - не предусмотрен.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.4.2.3 подраздела 3.4.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее –

СМЭВ):

- без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - выписка из ЕГРН на недвижимое имущество.

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.4. Приостановление предоставления Услуги

3.4.4.1 Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя заявителя) сведениям реестра муниципальной собственности;
- противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;
- проведение (необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в заявлении.

3.4.4.2. При приостановлении предоставления Услуги специалист ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю решение выписку из реестра муниципального имущества.

Срок приостановления предоставления услуги осуществляется до дня получения уполномоченным органом выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и подачи Заявителем заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.3.3. Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются:

- получение уполномоченным органом выписки из Единого государственного реестра недвижимости о недвижимом имуществе;
- подача заявителем заявления о предоставлении выписки из реестра.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований законодательства;
- не представлены документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.2 Административного регламента;

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.4.6. Предоставление результата Услуги

3.4.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.4.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.1. Административные процедуры

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для ее предоставления:

- в Уполномоченный орган – 10 (десять) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ - 10 (десять) рабочих дней;
- МФЦ - 12 (двенадцать) рабочих дней.

3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель, (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 и № 5 к Административному регламенту:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.5.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ - предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.5.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица), не предусмотрено.

3.5.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ - составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕГПУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам

проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту

Бланк
Органа, уполномоченного на
предоставление Услуги

«__» _____ 20__ г. исх. № _____

_____ (наименование заявителя – юридического лица)

или

_____ (Ф.И.О. заявителя - физического лица)

_____ (контактные данные)

Выписка
из реестра муниципальной собственности _____ (наименование
муниципального образования)

На основании заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в _____ (наименование уполномоченного органа на предоставление Услуги) «__» _____ 20__ года, сообщаем, что в реестре муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования) в соответствии с _____ (указывается НПА муниципального образования о ведении реестра муниципальной собственности (муниципального имущества)) учтено:

1. Недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении (хозяйственном ведении) _____ /

(наименование юридического лица - правообладателя)

составляющее казну муниципального образования (наименование муниципального образования):

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес места нахождени я	Площадь, кв. м./ Протяженност ь, м	Кадастровый номер	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество	
					Наименован ие, ед. изм.	...
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						
...						

2. Движимое имущество, составляющее казну муниципального образования: <*>

№ п/п	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		Наименование, ед. изм.	Наименование, ед. изм.	...
1				
...				

3. Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ: <*>

N п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципальног о образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1						
...						

4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения: <*>

N п/п	Наименование учреждения, предприятия	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
			Наименование, ед. изм.	...
1				
...				

Должность сотрудника,
Принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

<*> Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в них информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста выписки.

Приложение № 2
к административному регламенту

Бланк
Органа, уполномоченного на
предоставление Услуги

«__» _____ 20__ г. исх. № _____

(наименование заявителя – юридического лица)
или

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

(контактные данные)

Об отсутствии имущества в реестре
муниципальной собственности _____
(наименование муниципального образования)

На основании заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в _____ (наименование уполномоченного органа на предоставление Услуги) «__» _____ 20__ года, сообщаем, что имущество с характеристиками, указанными в заявлении:

1. Недвижимое имущество: <*>

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес места нахождени я	Площадь, кв. м./ Протяженнос ть, м	Кадастровы й номер	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество	
					Наименован ие, ед. изм.	...
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						
...						

не учитывается в реестре муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования), сообщаем,

2. Движимое имущество: <*>

№ п/п	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		Наименование, ед. изм.	Наименование, ед. изм.	...
1				

проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».



Приложение № 3
к административному регламенту

Бланк
Органа, уполномоченного на
предоставление Услуги

«__» _____ 20__ г. исх. № _____

(наименование заявителя – юридического лица)
или

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

(контактные данные)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в _____ (наименование уполномоченного органа на предоставление услуги) «__» _____ 20__ года, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
Принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту

Фирменный бланк заявителя –
юридического лица

**наименование органа, уполномоченного на
предоставление услуги**

« _____ » _____ 20__ г.
дата составления заявления

исх. № _____

Заявление
о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности

наименование муниципального образования
(для юридического лица)

полное наименование юридического лица

адрес места нахождения: _____,
ОГРН _____, ИНН _____ документ, подтверждающий государственную
регистрацию юридического лица: _____

наименование, реквизиты документа, кем и когда выдан

в лице _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного
представителя юридического лица

действующего на основании _____,
наименование, дата и номер документа,
подтверждающего полномочия руководителя
(или иного уполномоченного представителя
юридического лица)

просит предоставить информацию в виде (нужное отметить):

☐	Выписки из реестра муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования)
☐	Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования) имущества

в отношении следующего имущества:

1. При необходимости получения информации об объектах **недвижимого имущества**: <*>
- для объектов недвижимости (за исключением земельных участков)

№ п/ п	Наименование имущества (вид объекта; его наименование)	Адрес места нахождения **	Площадь**, кв.м/ протяженность** *, м	Кадастров ый номер (при отсутствии и – условный)	Иные индивидуализирую щие характеристики, позволяющие однозначно определить
--------------	--	---------------------------------	---	---	---

					имущество
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

- для земельных участков

№ п/п	Категория земель/ вид разрешенного использования земельного участка*	Адрес места нахождения **	Площадь**, кв.м/ протяженность** *, м	Кадастров ый номер (при отсутствии - условный)	Иные индивидуализирую щие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

2. При необходимости получения информации об объектах **движимого имущества**: <*>

№ п/п	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		Наименование, ед. изм.	Наименование, ед. изм.	...
1				
...				

3. При необходимости получения информации об **акциях (долях в уставных капиталах) хозяйственных обществ**: <*>

N п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципальног о образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1						
...						

4. При необходимости получения информации о **муниципальных предприятиях, муниципальных учреждениях**: <*>

N п/п	Наименование учреждения, предприятия	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
			Наименование, ед. изм.	...
1				
...				

<*> В заявление включается только ОДИН раздел, в зависимости от вида запрашиваемого имущества. Остальные нужно удалить!

Информация из реестра муниципальной собственности _____
(наименование муниципального образования) необходима для:

указать цель получения информации

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

☐	почтовым отправлением по адресу: _____ почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением
☐	при личном обращении в _____ (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу) нашего представителя
☐	по электронной почте: _____ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги)
☐	при личном обращении в МФЦ нашего представителя

приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, на ___ л. в 1 экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, на ___ л. в 1 экз.;

Приложение - документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество, которые заявитель вправе по своему усмотрению дополнительно представить (предоставляются по усмотрению заявителя):

1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на ___ л. в 1 экз.;
2. копия технического паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;
3. копия кадастрового паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;
4. иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики имущества и (или) цель получения информации на ___ л. в 1 экз.

должность руководителя
(иного уполномоченного
представителя юридического
лица)

личная подпись

Ф.И.О.

Сотрудник, ответственный за оформление заявления:
Ф.И.О., контактный телефон

* Указывается для земельных участков.

** Указывается для объектов недвижимого имущества.

*** Указывается для линейных объектов.

Приложение № 5
к административному регламенту

Фамилия, имя, отчество заявителя

**наименование органа, уполномоченного на
предоставление Услуги**

(контактные данные: почтовый адрес
или адрес электронной почты)

**Заявление
о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности**

наименование муниципального образования

(для физического лица)

Я, _____, паспорт № _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
серия и номер паспорта
выдан _____ «__» _____, адрес:
наименование органа, выдавшего паспорт
дата выдачи

_____, действующая
адрес регистрации заявителя (его представителя) по месту жительства
(пребывания)
от имени _____

фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя, адрес регистрации заявителя

по месту жительства (пребывания) (в случае, если интересы заявителя представляет
уполномоченный представитель)

_____ на основании

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя

прошу предоставить информацию в виде *(нужное отметить)*:

☐	Выписки из реестра муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования)
☐	Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования) имущества

в отношении следующего имущества:

1. При необходимости получения информации об объектах **недвижимого имущества**: <*>
- для объектов недвижимости (за исключением земельных участков)

№ п/ п	Наименование имущества (вид объекта;	Адрес места нахождения **	Площадь**, кв.м/ протяженность** *, м	Кадастров ый номер (при	Иные индивидуализирую щие
--------------	--	---------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------

	его наименование)			отсутстви и – условный)	характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

- для земельных участков

№ п/ п	Категория земель/ вид разрешенного использования земельного участка*	Адрес места нахождения **	Площадь**, кв.м/ протяженность** *, м	Кадастров ый номер (при отсутствии и - условный)	Иные индивидуализирую щие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

2. При необходимости получения информации об объектах движимого имущества: <*>

№ п/п	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		Наименование, ед. изм.	Наименование, ед. изм.	...
1				
...				

3. При необходимости получения информации об акциях (долях в уставных капиталах) хозяйственных обществ: <*>

N п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципальног о образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1						
...						

4. При необходимости получения информации о муниципальных предприятиях, муниципальных учреждениях: <*>

N п/п	Наименование учреждения, предприятия	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в
----------	---	---------------------------	--

			соответствии с данными реестра	
			Наименование, ед. изм.	...
1				
...				

<*> В заявление включается только ОДИН раздел, в зависимости от вида запрашиваемого имущества. Остальные нужно удалить!

Информация из реестра муниципальной собственности _____
(наименование муниципального образования) необходима для:

указать цель получения информации

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

☐	почтовым отправлением по адресу: _____ почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением
☐	при личном обращении в _____ (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу) нашего представителя
☐	по электронной почте: _____ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги)
☐	при личном обращении в МФЦ нашего представителя

Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, на ___ л. в 1 экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, на ___ л. в 1 экз.;

Приложение - документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество, которые заявитель вправе по своему усмотрению дополнительно представить (предоставляются по усмотрению заявителя):

1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на ___ л. в 1 экз.;
2. копия технического паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;
3. копия кадастрового паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;
4. иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики имущества и (или) цель получения информации на ___ л. в 1 экз.

_____ «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя,
контактный телефон

личная подпись

«__» _____ 20__ г.

* Указывается для земельных участков.

** Указывается для объектов недвижимого имущества.

*** Указывается для линейных объектов.

Приложение № 6
к административному регламенту

Бланк
Органа, уполномоченного на
предоставление Услуги

«__» _____ 20__ г. исх. № _____

(наименование заявителя – юридического лица)

или

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

(контактные данные)

Решение
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в _____ (наименование уполномоченного органа на предоставление Услуги) «__» _____ 20__ года, принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги сроком на 20 рабочих дней по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
Принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к административному регламенту

**Описание административных процедур (АП)
и административных действий (АД)**

№ п/п	Место выполнения действия	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	МФЦ, ЕПГУ/РПГУ	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	1 рабочий день (не включается в срок предоставления услуги)
2			Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3			Регистрация заявления	
4	Уполномоченный орган	Регистрация заявления	Регистрация заявления	1 рабочий день
5	Уполномоченный орган	Принятие решение по предоставлению Услуги	Контроль комплектности предоставленных документов	3 рабочих дня
			Подтверждение полномочий представителя заявителя	
			Анализ представленных документов и данных реестра муниципальной собственности	
			Запрос и получение сведений ЕГРН	
			Подготовка, согласование и подписание проекта решения проекта решения	3 рабочих дня
			Регистрация и фиксация принятого решения в соответствующих системах учета	1 рабочий день
		Направление решения	Направление принятого решения заявителю или в МФЦ	2 рабочих дня
6	МФЦ	Выдача решения заявителю	Выдача решения заявителю	1 рабочий день (не включается в срок предоставления услуги)

Приложение № 8
к административному регламенту

Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель	Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя
3	Вид имущества, в отношении которого запрашивается информация	Недвижимое имущество Движимое имущество Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ Муниципальные учреждения
4	Запрошенный способ предоставления услуги	МФЦ ЕПГУ/РПГУ по почте по электронной почте
5	Вариант предоставления услуги	- получение выписки из реестра муниципальной собственности; - информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

