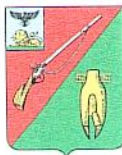


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 24 » ноября 20 23 г.
г. Старый Оскол

№ 5391

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 30 ноября 2022 года № 5444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента

имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «24» 11 2023 г. № 5391

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление
иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной
собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

При предоставлении выписки из реестра муниципального имущества:

- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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;
- индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, учредители), индивидуальных предпринимателей (далее - представитель).

1.3. Требования 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 профилированием, осуществляемым в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит профилирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности». Наименование услуги на ЕПГУ/РПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Старооскольского городского округа через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Старооскольского городского округа.

2.2.3. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, установленных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в срок, установленный подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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 (при наличии) (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма выписки приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2) 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 (при наличии) (опционально), документ на бумажном носителе).

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма информационного письма приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал, РПГУ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в МФЦ, через ЕПГУ и РПГУ, в Департаменте, по почте (в бумажном варианте), по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

а) 10 рабочих дней в случае личного обращения в Департамент, направления заявления почтовым отправлением в Департамент или заявления, оформленного в электронном виде на адрес официальной электронной почты Департамента: dizo@so.belregion.ru;

б) 10 рабочих дней в случае направления обращения через ЕПГУ, РПГУ;

в) 12 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ в случае, если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подано заявителем в МФЦ.

2.4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ).

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органов местного

самоуправления Старооскольского городского округа, на РПГУ, ЕПГУ и ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению 4 (для юридического лица) и приложению 5 (для физического лица) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление должно содержать:

- а) для заявителя - физического лица:
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его представителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его представителя;
 - реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - адрес проживания (почтовый) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги, номер телефона для контактов;
 - подпись заявителя или его представителя (если интересы заявителя представляет представитель);
- б) для заявителя - юридического лица:
- полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ИНН;
 - адрес места нахождения (почтовый) или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги, номер телефона для контактов;
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;
 - подпись руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;
- в) вид запрашиваемой информации:
- выписка из реестра муниципального имущества;
 - информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества;
- г) цель получения информации;
- д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
- лично в МФЦ, Департаменте;
 - на РПГУ или ЕПГУ, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП;
 - почтовым отправлением (в бумажном варианте);
 - по электронной почте, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.
- Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности или информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества должно также содержать сведения, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, в отношении которого необходимо предоставить информацию, в том числе:
- наименование имущества;

- адрес места нахождения имущества (для объектов недвижимости, включая земельные участки);

- кадастровый номер (для объектов недвижимости, включая земельные участки);

- категорию земель (для земельных участков);

- площадь (для земельных участков, зданий, помещений), протяженность (для линейных объектов недвижимости) или иные индивидуализирующие характеристики (для сооружений, объектов движимого имущества).

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Иные документы для предоставления муниципальной услуги не требуются, но заявитель по своему усмотрению дополнительно вправе представить документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество.

2.6.5. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия могут быть запрошены сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Сведения запрашиваются в электронном виде.

2.6.7. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть составлено по установленным формам согласно приложениям 4 и 5 к настоящему административному регламенту;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом на русском языке;

- все поля в заявлении должны быть заполнены;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица должны быть написаны полностью, все обязательные поля в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью и печатью (при наличии) заявителя;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

- а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- б) pdf - для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирование оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего регламента;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) вместе с заявлением не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента (при подаче заявления представителем заявителя).

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней следующих за днем получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕГПУ (РГПУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя) 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.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

2.8.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления муниципальной услуги в срок, равный сроку предоставления муниципальной услуги, указанному в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, с использованием ЕПГУ (РПГУ), оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) с указанием причин и срока приостановления муниципальной услуги в срок, равный сроку предоставления муниципальной услуги, указанному в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невозможность идентифицировать имущество, указанное в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа в срок, равный сроку, указанному в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня подачи (поступления) заявления.

2.11.2. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в срок - 1 рабочий день, начиная с первого, следующего за ним, рабочего дня.

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

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом

потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в Департаменте, МФЦ доступных для ознакомления местях, на официальном сайте Департамента, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- г) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

- выдача (направление) выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Путем профилирования (анкетирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя, вид имущества, в отношении которого запрашивается информация, способ предоставления услуги, вариант предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления почтовым отправлением или в электронном виде - профилирование (анкетирование) заявителя проводится на основании анализа поступившего заявления.

3.2.3. По результатам получения ответов на вопросы профилирования (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3. Вариант 1 «Выдача (направление) выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги», Вариант 2 «Выдача (направление) информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги» включают в себя следующие административные процедуры:

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

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложениях № 4 и № 5 к настоящему административному регламенту.

Подача заявления и документов осуществляется:

- лично в МФЦ;
- в Департамент (на бумажном носителе или в электронном виде);
- в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- путем направления почтового отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить по собственной инициативе дополнительный пакет документов и сведения, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество согласно подпункту 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов установлены подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями действующего законодательства вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку данных.

Срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной 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.

При приостановлении предоставления муниципальной услуги в рамках административных действий специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги согласно подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Подписанное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

По истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги, установленного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в заявлении;
- представление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3. пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным им в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения:

- а) лично - в МФЦ, Департаменте;
- б) в электронном виде:
 - по электронной почте;
 - с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- в) на бумажном носителе путем направления почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной 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 Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем (заместителем руководителя) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения

и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

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

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу обращений заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Проверки проводятся уполномоченными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, 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 муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, 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), должностными лицами, муниципальными служащими Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (www.https://oskolregion.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
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципального имущества
и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»

(наименование уполномоченного органа)

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

по состоянию на _____

| Реестровый № | Наименование объекта недвижимости | Адрес | Кадастровый № | Площадь, кв.м (протяжен- ность, м) | Реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности | Право- обладатель |
|--------------|---|-------|------------------|---|--|----------------------|
| | | | | | | |

С уважением,

Заместитель начальника департамента –
начальник управления муниципальной
собственностью _____ департамента
имущественных _____ и _____ земельных
отношений _____ администрации
Старооскольского городского округа

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

(_____) _____

Телефон исполнителя



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципального имущества
и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»

(наименование уполномоченного органа)

Информационное письмо

Уважаемая(ый) _____!

Объект, расположенный по адресу: _____,
не является объектом муниципальной собственности Старооскольского городского
округа.

С уважением,

Заместитель начальника департамента –
начальник управления муниципальной
собственностью департамента
имущественных и земельных
отношений администрации
Старооскольского городского округа

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

(_____) _____

Телефон исполнителя



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципального имущества
и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»

(наименование уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

Основание отказа _____

Приложение:

С уважением,

Заместитель начальника департамента –
начальник управления муниципальной
собственностью департамента
имущественных и земельных
отношений администрации
Старооскольского городского округа

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

(_____) _____

Телефон исполнителя



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципального имущества
и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»

Заместителю главы администрации
городского округа – начальнику
департамента имущественных и
земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

от

(полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ИНН юридического лица)

(адрес места нахождения (почтовый адрес) или электронный адрес юридического лица)

номер телефона

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

Прошу Вас предоставить _____

(вид, цель запрашиваемой информации)

(указать сведения, индивидуализирующие объект имущества)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) прошу направить

(указать способ)

Заявитель

(подпись и Ф.И.О. руководителя
полное наименование юридического лица или иного уполномоченного представителя юридического лица)

М.П. (при наличии)



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципального имущества
и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»

Заместителю главы администрации
городского округа – начальнику
департамента имущественных и
земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

от

(Ф.И.О. физического лица или его уполномоченного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица или его уполномоченного представителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица)

(адрес проживания (почтовый) или электронный адрес физического лица или его уполномоченного представителя,
номер телефона)

Прошу Вас предоставить _____
(вид, цель запрашиваемой информации)

(указать сведения, индивидуализирующие объект имущества)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в
предоставлении муниципальной услуги) прошу направить

(указать способ)

Заявитель

(подпись и Ф.И.О. физического лица или его уполномоченного представителя)



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципального имущества
и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»

(наименование уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Уведомляем о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

Основание приостановления _____

С уважением,

Заместитель начальника департамента –
начальник управления муниципальной
собственностью _____ департамента
имущественных _____ и земельных
отношений _____ администрации
Старооскольского городского округа

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

(_____) _____

Телефон исполнителя _____

