

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**

«13» апреля 2021 г.

№ 908

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества»

Руководствуясь 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 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», 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 «Прием в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «13» апреля 2021 года № 908

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную собственность Старооскольского городского округа  
Белгородской области имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица, относящиеся к немунICIPальным юридическим лицам;
- 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, в установленных случаях - учредители) (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок Департамента, государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru)

(далее – официальный сайт), в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в Департаменте.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких – либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте через информационные стенды и при консультировании должностными лицами Департамента;
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Департамента, МФЦ;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- через МФЦ;
- в средствах массовой информации.

Специалисты МФЦ информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) должностные лица Департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Департамента представляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Департамента;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются должностными лицами Департамента, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок представления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностным лицом Департамента, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист Департамента не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Департамента, МФЦ, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в Департаменте, МФЦ, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. На официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок получения консультаций;
- е) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента;
- ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа Белгородской области через Департамент.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Департаменте, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.2.2. Департамент при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Старооскольского городского округа, обладающими правами юридического лица;

- муниципальными унитарными предприятиями Старооскольского городского округа;

- муниципальными автономными, бюджетными, казенными учреждениями Старооскольского городского округа;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Белгородской области;

- Управлением Росреестра по Белгородской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 февраля 2012 года № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества издается администрацией Старооскольского городского округа, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами и выдается заявителю или направляется ему в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

2.4.2. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в Личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. При принятии решения о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Департамента, принимающим заявление, и приобщается к заявлению.

в) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

г) копию устава организации;

д) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

е) решение органа управления, осуществляющего руководство юридического лица или иного органа, о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность;

ж) копии документов, подтверждающих права заявителя на передаваемое имущество (копия свидетельства о государственной регистрации права собственности, копия свидетельства о праве хозяйственного ведения, оперативного управления на имущество, зарегистрированного обременения правами третьих лиц, копия договора купли-продажи либо приобретения имущества, акты приемки);

з) справка о балансовой и остаточной стоимости (либо оценочный отчет о рыночной стоимости) имущества на дату передачи;

и) копии технических паспортов, оформленных органом технической инвентаризации, кадастровым инженером на здания, помещения, сооружения и объекты инженерной инфраструктуры;

к) копию паспорта транспортного средства на передаваемое транспортное средство, копии паспортов, технической документации на передаваемое движимое имущество;

л) экономический расчет на содержание передаваемого в муниципальную собственность имущества (жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры и т.д.);

м) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельные участки (в случае передачи объектов недвижимости);

н) акты технического состояния жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры и другого передаваемого имущества, согласованные с предприятиями и учреждениями, во владение которых будет приниматься соответствующее имущество.

2.6.2. В заявлении указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц и ИНН в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) наименование, местонахождение и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и ИНН в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

4) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) суть (просьбу лица) обращения;

7) характеристики передаваемого имущества;

8) порядок получения результата муниципальной услуги (лично, по почте, по электронной почте);

9) подпись лица, подавшего заявление.

Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представленных документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.3. Заявление может быть:



- 1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Департамент, МФЦ;
- 2) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 3) направлено в форме электронного документа;
  - через Портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
  - на электронную почту Департамента.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент или МФЦ.

2.6.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) в случае, если заявителем является физическое лицо:
  - а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
  - б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:
  - а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);
  - б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- сведения от органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Старооскольского городского округа, обладающих правами юридического лица, муниципальных унитарных предприятий Старооскольского городского округа, муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений Старооскольского городского округа о технических характеристиках имущества, необходимости в дальнейшем использовании имущества.

2.7.1. Указанные документы запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент и в МФЦ по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) представление документов в нечитабельном виде;

в) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

г) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

д) заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя.

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие подтверждающих прав на имущество;

б) несоответствие недвижимого имущества действующим градостроительным нормам и правилам землепользования и застройки Старооскольского городского округа Белгородской области.

2.9.3. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица

Департамента и направляется в Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента составляет один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления должностным лицом Департамента заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Департамента.

Помещения для приема заявителей:

- 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 муниципальной услуги;

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

#### 2.14.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

#### 2.14.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

#### 2.14.4. Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Департамента, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица Департамента, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Департамента одновременно ведется прием только одного

заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте.

Оформление визуальной и мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента.

2.15.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

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

2.16.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме на электронную почту Департамента, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту заявителя, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в Департамент заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя (представителя) лично в Департамент специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту), возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

3.3.6. При поступлении заявления и документов по почте, на электронную почту Департамента специалист, указанный в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте, на электронную почту заявителя.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента заявление и документы, полученные по почте, на электронную почту Департамента.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.



3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента;
- возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю

электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является: наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.5.3. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Проект постановления администрации Старооскольского городского округа о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.5.7. Критерий принятия решения:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.5.9. Результатами административной процедуры являются:

- изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента (далее – специалист).

3.6.3. Специалист направляет (вручает) заявителю изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является: направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.7.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является: выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и

муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяется должностной инструкцией (далее – специалист системы АИС).

3.8.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в Личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.4. Специалист системы АИС осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.8.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в Личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист системы АИС регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в Личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.8.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в Личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в Личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.10. Способ фиксации – в электронном виде.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента (далее – Специалист).

3.9.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица Департамента, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица в Личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.4. Критерий принятия решения: изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня принятия решения.

3.9.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги в Личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.7. Способ фиксации – в электронном виде.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации городского округа - начальник департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - руководитель Департамента).

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Департамента проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;  
б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;  
в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Департамента.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны руководителя Департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Департамента, должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ, работника МФЦ.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от № 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и



действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 5.4.2 пункта 5.4 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, учредителя МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального кодекса № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ на дату подачи заявления.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) подготовка комплекта документов для передачи его в Департамент;

в) получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с предоставлением заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствующего требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

6.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и документов на соответствие их требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.4. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

6.3.5. Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

6.3.6. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме заявления и документов, специалист МФЦ, ответственный за прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и (или) документах и предлагает принять меры по их устранению.

6.3.7. По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6.3.8. По окончании приема заявления специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление в приеме заявления.

6.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

6.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в МФЦ.

6.3.11. Результат административной процедуры: получение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

6.3.12. Способ фиксации: заполнение в заявлении о предоставлении муниципальной услуги реквизитов «Дата приема заявления» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

6.4. Подготовка комплекта документов для передачи его в Департамент.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за подготовку документов для передачи в Департамент, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет подготовку заявления с учетом соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, передает курьеру для доставки в Департамент.

6.4.4. Для учета движения заявления специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи заявления (в двух экземплярах).

6.4.5. Курьер МФЦ осуществляет передачу заявления в Департамент по ведомости. Специалист Департамента при приеме заявления от курьера МФЦ подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

6.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

6.4.7. Результат административной процедуры: передача заявления из МФЦ в Департамент для предоставления заявителю муниципальной услуги.

6.4.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

6.5. Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Департамента результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий его личность (полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов);

- выдает изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о приеме в муниципальную собственность Старооскольского городского округа Белгородской области имущества или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

6.5.3. Критерий принятия решения: передача результата муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

6.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня принятия решения.

6.5.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную собственность  
Старооскольского городского округа  
Белгородской области имущества»

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

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - ФИО, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность, для юридических лиц –

\_\_\_\_\_

наименование, государственный регистрационный

\_\_\_\_\_

номер записи о государственной регистрации

\_\_\_\_\_

юридического лица в едином государственном

\_\_\_\_\_

реестре юридических лиц, ИНН)

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас принять в муниципальную собственность Старооскольского  
городского округа Белгородской области имущество  
(\_\_\_\_\_  
(наименование, площадь (протяженность, глубина, высота), кадастровый номер)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу представить мне следующим  
способом: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную собственность  
Старооскольского городского округа  
Белгородской области имущества»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(для граждан: фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц: полное наименование организации,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество руководителя),  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_)**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

- а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- б) представление документов в нечитабельном виде;
- в) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- г) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- д) заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица, осуществляющего  
прием, регистрацию заявления и  
документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.