

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «6» декабря 2023 г. № 205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление информации об объектах учета** **из реестра муниципального имущества»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»(далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет комитет имущественных и

земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород».

Информация предоставляется в отношении:

- недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, нежилое помещение или иной прочносвязанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями уполномоченного органа, а также особо ценного движимого имущества, включенного в перечни особо ценного движимого имущества и закрепленного за муниципальными автономными и бюджетными учреждениями;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат городскому округу «Город Белгород», иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является городской округ «Город Белгород».

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2) уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород».

Информация предоставляется в отношении:

- недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, нежилое помещение или иной прочносвязанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иного имущества,

не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями уполномоченного органа, а также особо ценного движимого имущества, включенного в перечни особо ценного движимого имущества и закрепленного за муниципальными автономными и бюджетными учреждениями;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат городскому округу «Город Белгород», иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является городской округ «Город Белгород».

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

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

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Комитете, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в Комитет посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

13. 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 размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города

Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Комитет лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 либо приложению 3к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

16. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

17. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя или представителя заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) неподтверждение личности заявителя;
- 2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- 4) представление документов в ненадлежащий орган.

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

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в Комитет.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Комитетом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов Комитета с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

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

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями (скамьями).

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

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции

зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в помещение 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 учётом 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 её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- своевременный приём и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов Комитета, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами

Комитета, МФЦ при получении муниципальной услуги – не более двух;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

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

32. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», ЕПГУ, РПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур**

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

34. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в Комитете, МФЦ.

35. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключаяющей неоднозначное понимание.

Вариант 1

36. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород»;
- 2) уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород».

37. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

38. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 рабочих дней.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

40. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствуют.

41. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

42. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

44. Комитет отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

45. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению⁴ к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

46. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

47. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов Комитета.

48. Срок регистрации заявления и документов в Комитете составляет 1 рабочий день.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 39 настоящего административного регламента.

50. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

51. Специалист Комитета, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Комитета, возложена обязанность по рассмотрению заявлений и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Комитета), проверяет наличие объекта учета, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород».

52. При наличии объекта учета, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист Комитета готовит выписку из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород» согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

53. В случае отсутствия объекта учета, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист Комитета готовит уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород» согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

54. Подготовленную выписку из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород» либо уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород» специалист Комитета передает заместителю главы администрации города – руководителю Комитета для подписания.

55. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная заместителем главы администрации города – руководителем Комитета выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород» либо уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород».

58. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в Комитете, либо в МФЦ, либо через ЕПГУ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

59. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания заместителем главы администрации города – руководителем Комитета выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород» либо уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород» и составляет 1 рабочий день.

60. Предоставление Комитетом результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

61. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород» либо уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород» с исправленными ошибками и (или) опечатками.

62. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

63. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 рабочих дней.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет лично, либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

65. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

66. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

67. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

68. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

69. Комитет отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

70. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с предложениями об устранении выявленных недостатков.

71. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов Комитета.

72. Срок регистрации заявления и документов в Комитете составляет 1 рабочий день.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 65 настоящего административного регламента.

74. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

75. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

76. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета готовит выписку из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород» либо уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород» с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, которые передает заместителю главы администрации города – руководителю Комитета для подписания.

77. Выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород» либо уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород» с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок передается специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

78. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

79. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в Комитете.

Предоставление результата муниципальной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород» либо уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород» с исправленными опечатками и (или) ошибками.

81. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в Комитете, либо в МФЦ, либо через ЕПГУ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

82. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в выписку из реестра муниципального

имущества городского округа «Город Белгород» либо уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород» и составляет 1 рабочий день.

83. Предоставление Комитетом результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

84. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города – руководителем Комитета.

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

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом 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 Комитета.

86. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

89. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, ЕПГУ.

90. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте в Комитет, в администрацию города, а также может быть принята при личном приёме заявителя в Комитете, администрации города, МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сети Интернет посредством Интернет-сайта, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель главы администрации города –

**руководитель комитета имущественных
и земельных отношений**

К.А. Пасика

Приложение 1

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»**

**Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»**

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	1. Физические лица 2. Юридические лица
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	Физические лица или юридические лица
2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»**

«Форма»

**Наименование органа,
уполномоченного на предоставление
муниципальной услуги**

**Заявление о предоставлении услуги «Предоставление информации об
объектах учета из реестра муниципального имущества»**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____;

наименование объекта: _____;

адрес _____ (местоположение) _____ объекта:

_____;

кадастровый _____ (условный) _____ номер _____ объекта:

_____;

марка, модель _____;

государственный регистрационный номер _____;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):

наименование эмитента: _____;

ИНН

_____;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

_____;

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

номер телефона: _____;

почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;
ОГРН: _____;
ИНН: _____;
номер телефона: _____;
почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;
должность уполномоченного лица юридического лица _____;
номер телефона: _____;
почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;
номер телефона: _____;
почтовый адрес: _____.

Способ получения результата услуги:

В Комитете: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

(Дата)(подпись заявителя)

(ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

«Форма»

Наименование органа,
уполномоченного на предоставление
муниципальной услуги

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выписке из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород» либо уведомлении об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород» № _____ от

_____ в связи с _____.

(указываются причины исправлений)

Способ получения результата услуги:

в Комитете: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

(Дата)(подпись заявителя)

(ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

«Форма»

Бланк
органа, уполномоченного
на предоставление муниципальной
услуги

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица,
 наименование заявителя – юридического лица)

«__» _____ 20__ г. исх.№ _____

 (контактные данные)

Решение об отказе в приёме и регистрации заявления и иных документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
 принято решение об отказе в приёме и регистрации заявления и иных
 документов для оказания услуги по следующим основаниям:

_____.

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

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

(должность лица
подписавшего решение)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

«Форма»

Бланк
органа, уполномоченного
на предоставление муниципальной
услуги

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
наименование заявителя – юридического лица)

«__» _____ 20__ г. исх.№ _____

(контактные данные)

Выписка из реестра муниципального имущества
городского округа «Город Белгород»

Сведения об объекте учета муниципального имущества

Наименование сведений	Значения сведений
1	2

(должность лица, (подпись)(И.О. Фамилия)

подписавшего уведомление)

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»**

«Форма»

**Бланк
органа, уполномоченного
на предоставление муниципальной
услуги**

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
наименование заявителя – юридического лица)

«__» _____ 20__ г. исх.№ _____

(контактные данные)

**Уведомление об отсутствии объекта учета в реестре
муниципального имущества городского округа «Город Белгород»**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
сообщаем об отсутствии в Реестре муниципального имущества городского
округа «Город Белгород» запрашиваемого объекта учета.

(должность лица, (подпись)(И.О. Фамилия)
подписавшего уведомление)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

«Форма»

Бланк
органа, уполномоченного
на предоставление муниципальной
услуги

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
наименование заявителя – юридического лица)

«__» _____ 20__ г. исх.№ _____

(контактные данные)

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной услуги: исправление технической ошибки в выписке из реестра муниципального имущества городского округа «Город Белгород» либо уведомлении об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества городского округа «Город Белгород», в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

(должность лица, (подпись) (ФИО)
подписавшего решение)