



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

14 июля 2023 г.

№ 289

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» от 20 октября 2011 года № 461 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района «Ивнянский район» и от 20 октября 2011 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Ивнянский район» и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию Родионову Л.А.

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Ивнянского района
от 14 июля 2023 г. № 289

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на имущество, находящиеся в муниципальной собственности Ивнянского района Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю
муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления
муниципальной Услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным

регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и Варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения Варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги

Муниципальная Услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Ивнянского района (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с Вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента при обращении Заявителя, результатом предоставления Услуги являются:

- выписка из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью,

электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе). Форма выписки приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

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

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной Услуги фиксируется в журнале регистрации.

2.3.5. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- в электронном виде в личном кабинете ЕПГУ;
- через МФЦ;
- в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично;
- посредством электронной почты или почтовым отправлением.

2.3.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.8. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной Услуги фиксируется в журнале регистрации.

2.3.9. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- в электронном виде в личном кабинете ЕПГУ;
- через МФЦ;
- в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично;
- посредством электронной почты или почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления Услуги

Срок предоставления муниципальной Услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, для всех Вариантов предоставления Услуги составляет не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги Представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

2.6.2. Заявление должно содержать:

а) для Заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя и его уполномоченного Представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный Представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного Представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный Представитель);

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается Представитель Заявителя;

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

- подпись Заявителя или его уполномоченного Представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный Представитель);

б) для Заявителя - юридического лица:

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

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного Представителя юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия руководителя или иного уполномоченного Представителя юридического лица;

- подпись руководителя или иного уполномоченного Представителя юридического лица;

в) вид запрашиваемой информации:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- информационное письмо о наличии в реестре муниципальной собственности имущества;

г) цель получения информации;

д) способ получения результата предоставления государственной Услуги:

- лично в МФЦ;

- на РПГУ или ЕПГУ, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП;

- почтовым отправлением (в бумажном Варианте);

- по электронной почте, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности или информационного письма наличия в реестре муниципальной собственности имущества должно также содержать сведения, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, в отношении которого необходимо предоставить информацию, в том числе:

- наименование имущества;

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

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

- категорию земель (для земельных участков);

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

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

- лично (через уполномоченного Представителя);

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- посредством ЕПГУ;

- через МФЦ.

2.6.3. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия Заявителя (Представителя Заявителя), оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, если с заявлением обращается Представитель Заявителя.

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

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

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

Сведения запрашиваются в электронном виде.

2.6.7. Документы, представляемые Заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- противоречие сведений, полученных от Заявителя (Представителя Заявителя) сведениям реестра муниципальной собственности;

- противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;

- проведение (необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в заявлении.

2.8.2. Перечень для приостановления предоставления муниципальной Услуги, установленный пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней.

2.8.4. Решение о приостановлении предоставления Услуги по форме установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней

с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.8.6. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой;
- представленное заявление по форме составу и содержанию не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- заявление и документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.7. настоящего Административного регламента;

- вместе с заявлением не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента (при подаче заявления уполномоченным Представителем Заявителя);

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- невозможность идентифицировать имущество, указанное в заявлении.

2.8.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги, установленный пунктом 2.8.6. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в виде письма, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится регистрация заявления. Регистрация заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган

в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

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

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

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

– должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Ивнянского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема Заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к Заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восемь) часов (1 (одного) рабочего дня);
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при получении Услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

н) своевременный прием и регистрация заявления Заявителя;

о) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень Вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Варианты предоставления Услуги, когда Заявителем является физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель:

- Вариант № 1 - выписка из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги;

- Вариант № 2 - информационное письмо о наличии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги.

3.1.2. При обращении за предоставлением выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении или информационного письма о наличии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении, Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей независимо от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация.

3.1.3. Возможность оставления заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена, за исключением случая, когда в заявлении отсутствует информация об адресе (почтовом или электронном), по которому необходимо направить результат предоставления Услуги.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю Варианта предоставления Услуги:

– посредством ЕПГУ;

– в органе, предоставляющем Услугу;

– в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю Варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории

Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному Варианту предоставления Услуги, приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования Вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Единый сценарий предоставления Услуги

3.3.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги

Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- проведение анализа сведений реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении;

- запрос сведений из ЕГРН, в отношении имущества указанного в заявлении;

- проведение анализа полученных сведений ЕГРН, сведений реестра муниципальной собственности и сведений, представленных в заявлении;

3) принятие решения:

- о предоставлении муниципальной Услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной Услуги;

- о необходимости приостановки муниципальной Услуги.

4) подготовка проекта решения:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- информационного письма о наличии в реестре муниципальной собственности имущества указанного в заявлении;

- решения о приостановке муниципальной Услуги, согласно разделу 2.8 настоящего Административного регламента;

- решения об отказе в предоставлении Услуги.

5) согласование и подписание проекта решения;

6) регистрация решения;

7) предоставление результата Услуги, решения о приостановке Услуги или отказа в предоставлении Услуги Заявителю.

8) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги Представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно содержится в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Заявитель вправе самостоятельно представить по собственной инициативе, документы и сведения, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество согласно пункту 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.2.6. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.3.2.7. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;
- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.2.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

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

3.3.4.2. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

3.3.2.3. По истечении срока приостановления Услуги, установленного в части 2.8 настоящего Административного регламента, предоставление Услуги возобновляется.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе;
- решение о приостановлении предоставления Услуги по основаниям, указанным в пункте 3.3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из ЕГРН.

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

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.5.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является невыполнение критериев, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Административного регламента.

3.3.5.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 3 (три) рабочих дня с момента получения заявления о предоставлении Услуги органом, предоставляющим Услугу.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю:

а) лично - в Уполномоченном органе или МФЦ;

б) в электронном виде:

- по электронной почте;

- с использованием ЕПГУ/РПГУ;

в) на бумажном носителе путем направления почтового оповещения.

3.3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.3.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги Представителю Заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.3.7.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие Административные процедуры:

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие Административные процедуры:

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

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

3) предоставление (направление) Заявителю результата Услуги.

3.3.7.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя;

- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;

- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.3.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;

- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению Заявителя, необходимо внесение исправлений.

3.3.7.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;

- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.7.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.7.6. Основанием начала выполнения Административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение Административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.7.7. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

3.3.7.8. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.7.9. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.3.2 подраздела 3.6.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.7.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.7.11. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, в том числе в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.3.7.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении Заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.3.7.13. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Ивнянского района.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Ивнянского района.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ивнянского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Ивнянского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями

при предоставлении муниципальной Услуги.

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

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

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

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

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

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления муниципальной Услуги, на официальном сайте администрации Ивнянского района (<https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
Услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»

Форма выписки из реестра муниципальной собственности

Администрация Ивнянского района

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
по состоянию на _____ года

СОБСТВЕННИК: Ивнянский район.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН: Администрация муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, зарегистрированная на основании документа: № 000497644 от 25.12.2002 г., орган подписания: Межрайонная ИФНС № 4 по Белгородской области.

№ п/п	Идентификационный номер	Тип объекта	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Параметры	Балансовая стоимость, руб.	Износ, руб.	Кадастровая стоимость, руб.	Документ-основание права собственности	Документ-основание прекращения права собственности	Сведения о правообладателе	Сведения об ограничениях (обременениях)

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
Услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»

Форма информационного письма о наличии в реестре муниципальной
собственности имущества

(бланк письма администрации Ивнянского района)

Кому:

(ФИО, наименование Заявителя)

(почтовый адрес)

О наличии имущества в Реестре

Администрация Ивнянского района сообщает, что объект недвижимости
– _____ площадью _____ кв.м, с кадастровым № _____,
(наименование объекта)
расположенный по адресу: _____ не является (является)
муниципальной собственностью Ивнянского района и в реестре муниципальной
собственности не состоит (состоит с реестровым № _____).

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
Услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги

(бланк письма администрации Ивнянского района)

Кому:

(ФИО, наименование Заявителя)

(почтовый адрес)

Об отказе в предоставлении выписки из
Реестра (информации о наличии
имущества в Реестре)

Администрация Ивнянского района в соответствии с п. _____ административного регламента _____ сообщает об отказе _____ (наименование, реквизиты НПА) в предоставлении выписки из Реестра (информации о наличии имущества в Реестре), в связи с _____ (основание отказа).

Сообщаем, что _____ (наименование, ФИО Заявителя) вправе повторно обратиться в администрацию Ивнянского района с заявлением о предоставлении выписки из Реестра (информации о наличии имущества в Реестре) после устранения причины отказа.

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Ивнянского района, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

**Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
Услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»**

Форма заявления о предоставлении Услуги

Кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

от кого:

_____ (ФИО или полное наименование,
юридического лица, ИНН, ОГРН)

_____ (контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

_____ (ФИО, данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации уполномоченного лица)

_____ (данные Представителя Заявителя)

Заявление

В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 года № 424 прошу предоставить выписку из Реестра (информации о наличии имущества в Реестре) муниципальной собственности Ивнянского района в отношении _____ с целью: _____.

(кадастровый №, адрес объекта, индивидуализирующие характеристики)

Результат предоставления Услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить на электронный адрес: _____	

Приложения: _____

(Ф.И.О. Заявителя,
Представителя Заявителя)

(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
Услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»

**Признаки, определяющие Вариант
предоставления муниципальной Услуги**

Таблица №1

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	К какой категории относится Заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Заявитель обратился за Услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился Представитель Заявителя
3.	Вид имущества в отношении которого подан запрос	1. Недвижимое имущество 2. Земельный участок 3. Движимое имущество
4.	Наличие имущества в Реестре	1. Имущество состоит в Реестре 2. Имущество не состоит в Реестре
5.	Цель запроса	1. Получение выписка из Реестра 2. Получение информации о наличии или отсутствии имущества в Реестре
5.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган, 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. МФЦ 5. На электронный адрес

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
Варианту предоставления Услуги**

Таблица № 2

№ Варианта	Комбинация значений признаков
	Результат: Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности
1.	Физическое лицо - лично в Уполномоченный орган
2.	Физическое лицо - посредством почтового отправления
3.	Физическое лицо - посредством ЕПГУ
4.	Физическое лицо - через МФЦ
5.	Физическое лицо – посредством электронной почты

6.	Юридическое лицо - лично в Уполномоченный орган
7.	Юридическое лицо - посредством почтового отправления
8.	Юридическое лицо - посредством ЕПГУ
9.	Юридическое лицо - через МФЦ
10.	Юридическое лицо – посредством электронной почты
11.	Индивидуальный предприниматель - лично в Уполномоченный орган
12.	Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления
1.3	Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ
14.	Индивидуальный предприниматель через МФЦ
15.	Индивидуальный предприниматель – посредством электронной почты

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
Услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»

Форма Решения о приостановлении предоставления Услуги

(бланк письма администрации Ивнянского района)

Кому:

(ФИО, наименование Заявителя)

(почтовый адрес)

О приостановке предоставления
выписки из Реестра (информации
о наличии имущества в Реестре)

Администрация Ивнянского района в соответствии с п. ____ административного регламента _____ сообщает о приостановке
(наименование, реквизиты НПА)
предоставления выписки из Реестра (информации о наличии имущества в Реестре),
в связи с _____.
(основание приостановки)

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

**Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
Услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»**

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной Услуги документах**

Кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

_____ (полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

_____ (ФИО, данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации уполномоченного лица)

_____ (данные Представителя Заявителя)

**Форма ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной Услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты и название документа,

_____ выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной Услуги)

_____ (краткое описание допущенных опечаток и (или) ошибок)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются документы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

(Ф.И.О. Заявителя,
Представителя Заявителя)



_____ (личная подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)