



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

Посёлок Ивня

5 марта 2025 г.

№ 78

**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 утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 14 июля 2023 года № 289 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

3. Информационно-техническому отделу аппарата главы администрации Ивнянского района (Куровицкий А.В.) 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 «05» __ 03 ____ 2025 г. № 78

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

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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются 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 заявителя).

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 таблицей 2 приложения № 5 к Административному регламенту, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной Услуги (далее – Заявление), не могут принять решение об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Административного регламента.

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 (приложение № 1);
- информационное письмо о наличии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в Заявлении (приложение № 4);
- решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 3).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата,

полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в Заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

- в уполномоченном органе – 10 рабочих дней;
- через ЕПГУ – 10 рабочих дней;
- в МФЦ – 10 рабочих дней.

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

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

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

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого Варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

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. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе - 1 рабочий день (без учёта срока на доставку документов из МФЦ в Уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом).

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи Заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с Вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа **и на ЕПГУ и РПГУ.**

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:

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

- Вариант № 1 – предоставление выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в Заявлении;
- Вариант № 2 – предоставление информации о наличии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в Заявлении;
- Вариант № 3 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления **Услуги документах.**

3.2. Профилирование Заявителя

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

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

3.2.2. Порядок определения и предъявления Заявителю необходимого Варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному Варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования Вариант Услуги доводится до Заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления Услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант № 1. Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур Варианта:

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

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

- в уполномоченный орган – 10 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ 10 рабочих дней;
- в МФЦ – 10 рабочих дней.

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

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – администрация Ивнянского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (Представителя заявителя) Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

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

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (Представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая Заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту:

- 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 заявителя) 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. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют, но Заявитель по своему усмотрению дополнительно вправе представить документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество.

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче Заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

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

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

3.3.2.7. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и иных официальных источников электронных сведений (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

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

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

1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из ЕГРН.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 3 рабочих дня с момента регистрации Заявления о предоставлении услуги.

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

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

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

3.3.4.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- подготовка решения о приостановлении предоставления Услуги по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;
- выдача (направление) Заявителю решения о приостановлении с указанием причин и срока приостановления.

Срок приостановления предоставления услуги составляет 20 рабочих дней.

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

3.3.4.4. Основаниями для возобновления предоставления услуги являются:

- устранение Заявителем противоречий в представленных сведениях или документах сведениям реестра муниципальной собственности;
- устранение противоречий в сведениях из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в Заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;
- актуализация данных реестра в отношении имущества, указанного в Заявлении.

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

3.3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой;
- представленное Заявление по форме, составу и содержанию не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента;
- вместе с Заявлением не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 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.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

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

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

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

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

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант № 2. Предоставление информации о наличии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур Варианта:

1) прием Заявления и документов и (или) информации необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

- в уполномоченный орган – 10 рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ 10 рабочих дней;

- в МФЦ – 10 рабочих дней.

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

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – администрация Ивнянского района Белгородской области.

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

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

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая Заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

- 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 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.

3.4.2.3. Документы, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют, но Заявитель по своему усмотрению дополнительно вправе представить документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество.

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

- при подаче Заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче Заявления в электронном виде – авторизация через далее – ЕСИА.

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

3.4.2.6. Приём Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (Представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые Заявитель (Представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и иных официальных источников электронных сведений (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

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

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

1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из ЕГРН.

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 3 рабочих дня с момента регистрации Заявления о предоставлении Услуги.

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

3.4.4. Приостановление предоставления Услуги

3.4.4.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

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

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

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

3.4.4.2. При приостановлении предоставления Услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- подготовка решения о приостановлении предоставления Услуги по форме установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

- выдача (направление) Заявителю решения о приостановлении с указанием причин и срока приостановления.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней.

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

возобновляется.

3.4.4.4. Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются:

- устранение Заявителем противоречий в представленных сведениях или документах сведениям реестра муниципальной собственности;
- устранение противоречий в сведениях из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в Заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;
- актуализация данных реестра в отношении имущества, указанного в Заявлении.

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

3.4.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой;
- представленное Заявление по форме, составу и содержанию не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента;
- вместе с Заявлением не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.2 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.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

3.4.6. Предоставление результата Услуги

3.4.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в Заявлении.

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

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

3.5. Вариант № 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.1. Административные процедуры.

3.5.1.1. Перечень административных процедур Варианта:

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

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

3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган - 3 рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ - 3 рабочих дней;

- в МФЦ - 3 рабочих дней.

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

3.5.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – администрация Ивнянского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (Представителя заявителя) Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи Заявления в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (Представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая Заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту:

1) документ, идентифицирующий Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

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

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя заявителя) являются:

- при подаче Заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление

документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления в электронном виде - авторизация через ЕСИА.

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

3.5.2.6. Приём Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.5.2.7. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

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

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;
- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению Заявителя, необходимо внесение исправлений;
- содержащееся в Заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным законодательством 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.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.4. Предоставление результата услуги

3.5.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в Заявлении.

3.5.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении

услуги.

3.5.4.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Ивнянского района.

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём 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 Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном

сайте Уполномоченного органа (<https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена Заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

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

- официального сайта администрации Ивнянского района (<https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>);

- 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.

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(ФИО, наименование Заявителя)

1. Сведения об объекте муниципального имущества			
Вид и наименование объекта учета			
Реестровый номер		Дата присвоения	
Наименования сведений		Значения сведений	
2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества			
Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения	

Отметка о подтверждении сведений, содержащихся в настоящей выписке:

 (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 имущества в реестре
муниципальной собственности

(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 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 _____ вправе повторно обратиться _____ (наименование, ФИО Заявителя) 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: _____

Г.

(Ф.И.О. Заявителя,

(личная подпись)

«__» _____ 20__

(дата составления)

Представителя Заявителя)

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

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

Таблица № 1

№ Варианта	Комбинация значений признаков
Результат: Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности	
1.	1. Заявитель лично 2. Представитель заявителя
Результат: Предоставление информации о наличии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в Заявлении	
2.	1. Заявитель лично 2. Представитель заявителя
Результат: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах	
3.	1. Заявитель лично 2. Представитель заявителя

Признаки, определяющие Вариант
предоставления муниципальной Услуги

Таблица № 2

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в Заявлении		
1.	Заявитель обратился за Услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился Представитель Заявителя
2.	Наличие имущества в Реестре	1. Имущество состоит в Реестре 2. Имущество не состоит в Реестре
3.	Цель запроса	1. Получение выписки из Реестра
4.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган, 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. МФЦ

		5. На электронный адрес
Предоставление информации о наличии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в Заявлении		
1.	Заявитель обратился за Услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился Представитель Заявителя
2.	Наличие имущества в Реестре	1. Имущество состоит в Реестре 2. Имущество не состоит в Реестре
3.	Цель запроса	1. Получение информации о наличии или отсутствии имущества в Реестре
4.	Способ обращения за предоставлением Услуги	1. Лично в Уполномоченный орган, 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. МФЦ 5. На электронный адрес
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах		
1.	Заявитель обратился за Услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился Представитель Заявителя
2.	Наличие имущества в Реестре	1. Имущество состоит в Реестре 2. Имущество не состоит в Реестре
3.	Цель запроса	1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах
4.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган, 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. МФЦ 5. На электронный адрес

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
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 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)

_____ «__» _____ 20__
Г. (Ф.И.О. Заявителя, Представителя Заявителя) (личная подпись) (дата составления)