



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 28 » апреля 2023 г.

№ 616-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципальной собственности»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 23 декабря 2022 года № 2594-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Губкинского городского округа Белгородской области».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа Викторovu O.B.

**Первый заместитель главы администрации,
руководитель аппарата администрации**



А.Н. Кулев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «28» апреля 2023 года № 616/м

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, либо через представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (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 предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется профилированием, осуществляемым в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее – Комитет).

2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

В случае, если заявление о предоставлении Услуги подано через МФЦ решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по основаниям, установленным пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента принимается МФЦ.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

1) выписка из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области (далее – реестр муниципальной собственности) в отношении имущества, указанного в заявлении о

предоставлении 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;

2) информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области имущества, указанного в заявлении о предоставлении 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. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письмом по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Факт направления заявителю результата предоставления Услуги фиксируется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – РПГУ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления Услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги способом получения результата предоставления Услуги;

- направляется заявителю по электронной почте в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги составляет:

а) 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в случае направления обращения непосредственно в Комитет в виде письменного обращения или обращения оформленного в электронном виде на адрес электронной почты kums-aggo@mail.ru органа предоставляющего Услугу;

б) 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в случае направления обращения через ЕПГУ;

в) 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в случае направления обращения через РПГУ;

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

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

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, на РПГУ в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.6.2. Для получения Услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении Услуги по формам согласно приложениям № 4 (для юридического лица) и № 5 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

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);

- реквизиты документа, подтверждающего 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 об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества;

г) цель получения информации;

д) способ получения результата предоставления Услуги:

- лично в органе, предоставляющем Услугу;

- лично в МФЦ;

- на РПГУ или ЕПГУ, в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

- почтовым отправлением (в бумажном варианте);

- по электронной почте, в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Заявление о предоставлении Услуги должно также содержать сведения, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, в отношении которого необходимо предоставить информацию, в том числе:

- наименование имущества;

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

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

- категорию земель (для земельных участков);

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

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением Услуги

представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «а», «б» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.6.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.7. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги.

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

- заявление должно быть составлено по установленным формам согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту;
- текст заявления должен быть оформлен на русском языке;
- фамилия, имя и отчество заявителя или наименование юридического лица должны быть написаны полностью, все обязательные поля в заявлении должны быть заполнены;

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

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

– документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

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

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

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

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

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

2.6.8. Заявитель или его представитель представляет в Комитет заявление о предоставлении Услуги по формам согласно приложениям № 4 (для юридического лица) и № 5 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

В целях предоставления Услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) в электронной форме по электронной почте;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

г) на бумажном носителе посредством обращения в Комитет через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом местного самоуправления, 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

1) представленное заявление по форме составу и содержанию не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста не заверенные в установленном действующим законодательством порядке;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) формат представленных документов не соответствует требованиям установленным пунктом 2.6.7. настоящего Административного регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

2.8.1. 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 муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления 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. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) составляет 20 рабочих дней.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги оформляется в виде письма по форме установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с

указанием причин и срока приостановления Услуги в срок, равный сроку предоставления Услуги, указанному в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении предоставления Услуги в МФЦ для личного вручения его заявителю, в случае, если Услуга предоставляется в МФЦ.

2.8.6. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), оформляется в виде письма по форме установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) с указанием причин и срока приостановления Услуги в срок, равный сроку предоставления Услуги, указанному в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.8.7. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) вместе с заявлением не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

2) невозможность идентифицировать имущество, указанное в заявлении.

В случае отказа в предоставлении Услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении Услуги по форме установленной приложением № 3 настоящего Административного регламента.

Указанное сообщение в форме письма направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

В сообщении об отказе в предоставлении Услуги указываются причины, послужившие отказом в предоставлении Услуги, со ссылкой на соответствующие положения Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

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

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа, оформляется в виде письма, с использованием электронной цифровой подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в срок, равный сроку предоставления Услуги, указанному в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, представленного заявителем указанными в пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента способами в Комитет, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

2.11.2. В случае представления заявления о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении Услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления Услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего Услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- порядок предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления Услуги;
- текст Административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего Услугу или лица, его заменяющего.

2.12.5. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется Услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется Услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками органа, предоставляющего Услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги, о работе специалиста по предоставляемой Услуге (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления Услуги реализована посредством сервиса РПГУ. Оценка заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

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

2.14.1. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ и включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий Услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении Услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего Услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления Услуги;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, работника.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги в форме электронного документа предоставляется в Комитет по электронной почте, либо путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ, РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

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

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

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

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

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления Услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления Услуги можно получить

в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления Услуги при предоставлении Услуги через ЕПГУ, РПГУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего Услугу. Вместе с результатом предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление Услуги.

2.14.2. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении Услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также приеме комплексных запросов;

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим Услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего Услугу, при взаимодействии с заявителем;

5) информирование заявителя о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ и через ЕПГУ и РПГУ порталы, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, в том числе посредством

направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим Услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в ЕСИА сведений,

необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.4. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Результатом предоставления Услуги являются:

1) выписка из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении Услуги;

2) информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении о предоставлении Услуги.

3.1.2. При обращении за предоставлением выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении или информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация, следующему кругу заявителей:

- физическое лицо;
- представитель заявителя – физического лица;
- юридическое лицо;
- представитель заявителя – юридического лица;
- индивидуальный предприниматель;
- представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Возможность оставления заявления заявителя 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 (РПГУ);
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

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

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Единый сценарий предоставления Услуги:

3.3.1. Максимальные сроки предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги установлены пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

- 1) выписка из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги;
- 2) информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении о предоставлении Услуги.

3.3.3. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8.7. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- 1) прием запроса и документов, 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 Услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в

приложениях № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.2. Подача заявления и документов осуществляется:

- лично - в МФЦ;
- в орган осуществляющий предоставление Услуги (на бумаге или в электронном виде);
- в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- путем направления почтового отправления.

3.3.1.3. 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.

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

3.3.1.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

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

- а) в Комитете, МФЦ:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;
- б) посредством ЕПГУ/РПГУ – посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.1.7. Основания для отказа в приеме документов у заявителя установлены пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его местонахождения:

- в МФЦ;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- в орган осуществляющий предоставление Услуги (путем направления почтового отправления или в электронном виде).

3.3.1.9. Административная процедура «рассмотрение заявления и принятых документов» осуществляется в органе, осуществляющем предоставление Услуги.

3.3.1.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ указан в пунктах 2.11.1, 2.11.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист Комитета подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименование документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.3.2.3. настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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 муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении.

3.3.3.2. При приостановлении предоставления Услуги в рамках административных действий, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о приостановлении услуги согласно части 2.8. настоящего Административного регламента.

Подписанное решение о приостановлении Услуги направляется Заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги предусмотренные пунктом 2.8.7. настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается в соответствии с критериями, указанными в пункте 2.8.7. настоящего Административного регламента.

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

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в формате указанном им в заявлении, которое оформляется в соответствии с подразделом

2.6. раздела II настоящего Административного регламента по формам согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.2. Результат предоставления Услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения:

а) лично – в Комитете;

б) лично - в МФЦ;

в) в электронном виде:

- по электронной почте;

- с использованием ЕПГУ/РПГУ;

г) на бумажном носителе путем направления почтового отправления.

3.3.5.3. Направление Заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решения осуществляется на постоянной основе председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, предоставляющего Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего Услуги, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в

себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителям уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращение граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего

Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
 - при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
 - при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
 - при обращении заявителя в электронной форме.
- 2) публичного информирования:
 - путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;
 - путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

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

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушения срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

д) отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципальной
собственности»

**Комитет по управлению
муниципальной собственностью
администрации Губкинского
городского округа**

(наименование заявителя – юридического лица)
ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

«__» _____ 20__ г. исх.№ _____

(контактные данные)

Выписка
из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа
Белгородской области

На основании заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в комитет по управлению муниципальной собственностью «__» _____ 20__ года, сообщаем, что в реестре муниципальной собственности Губкинского городского округа в соответствии с _____ (указывается НПА муниципального образования о ведении реестра муниципальной собственности (муниципального имущества) учтено:

1. Недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении (хозяйственном ведении) _____

(наименование юридического лица - правообладателя)

составляющее казну муниципального образования Губкинского городского округа:

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес места нахождения	Площадь, кв. м/ Протяженность, м	Кадастровый номер	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество	
					наименование, ед. изм.	...
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						

2. Движимое имущество, составляющее казну муниципального образования: <*>

№ п/п	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		наименование, ед. изм.	наименование, ед. изм.	...
1				
...				

3. Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ: <*>

№ п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					наименование, ед. изм.	...
1						
...						

4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения: <*>

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
			наименование, ед. изм.	...
1				
...				

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

<*> Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в них информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста выписки.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципальной
собственности»

Комитет по управлению
муниципальной собственностью
администрации Губкинского
городского округа

 (наименование заявителя – юридического лица)
 ИЛИ

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица)

«__» _____ 20__ г. исх.№ _____

 (контактные данные)

Информация об отсутствии имущества в реестре
муниципальной собственности Губкинского городского округа
Белгородской области

На основании заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в комитет по управлению муниципальной собственностью «__» _____ 20__ года, сообщаем, что имущество с характеристиками, указанными в заявлении:

1. Недвижимое имущество: <*>

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес места нахождения	Площадь, кв. м./ Протяженность, м	Кадастровый номер	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество	
					наименование, ед. изм.	...
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						

не учитывается в реестре муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области, сообщаем,

2. Движимое имущество: <*>

№ п/п	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		наименование, ед. изм.	наименование, ед. изм.	...
1				
...				

3. Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ: <*>

№ п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					наименование, ед. изм.	...
1						
...						

4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения: <*>

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
			наименование, ед. изм.	...
1				
...				

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

<*> Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в них информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста выписки.

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципальной
собственности»**

**Комитет по управлению
муниципальной собственностью
администрации Губкинского
городского округа**

(наименование заявителя – юридического лица)

ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

«__» _____ 20__ г. исх.№ _____

(контактные данные)

**Решение
об отказе в предоставлении Услуги**

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в комитет по управлению муниципальной собственностью «__» _____ 20__ года, принято решение об отказе в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

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

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

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципальной
собственности»**

Фирменный бланк заявителя –
юридического лица

« _____ » _____ 20__ г.
дата составления заявления

исх. № _____

**Комитет по управлению
муниципальной собственностью
администрации Губкинского городского
округа**

**Заявление
о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности
Губкинского городского округа Белгородской области
(для юридического лица)**

полное наименование юридического лица

адрес места нахождения: _____,
ОГРН _____, ИНН _____ документ, подтверждающий
государственную регистрацию юридического лица: _____

наименование, реквизиты документа, кем и когда выдан

В лице _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица

действующего на основании _____,
наименование, дата и номер документа, подтверждающего полномочия руководителя
(или иного уполномоченного представителя юридического лица)

просит предоставить информацию в виде (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	Выписки из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области
<input type="checkbox"/>	Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области имущества

в отношении следующего имущества:

1. При необходимости получения информации об объектах **недвижимого имущества**: <*>
- для объектов недвижимости (за исключением земельных участков)

№ п/п	Наименование имущества (вид объекта; его наименование)	Адрес места нахождения **	Площадь**, кв.м/ протяженность***, м	Кадастровый номер (при отсутствии – условный)	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

- для земельных участков

№ п/п	Категория земель/ вид разрешенного использования земельного участка*	Адрес места нахождения **	Площадь**, кв.м/ протяженность***, м	Кадастровый номер (при отсутствии - условный)	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

2. При необходимости получения информации об объектах движимого имущества: <*>

№ п/п	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		наименование, ед. изм.	наименование, ед. изм.	...
1				
...				

3. При необходимости получения информации об акциях (долях в уставных капиталах) хозяйственных обществ: <*>

№ п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					наименование, ед. изм.	...
1						
...						

4. При необходимости получения информации о муниципальных предприятиях, муниципальных учреждениях: <*>

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
			наименование, ед. изм.	...
1				
...				

<*> В заявление включается только ОДИН раздел, в зависимости от вида запрашиваемого имущества. Остальные нужно удалить!

Информация из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области необходима для:

указать цель получения информации

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу: _____ <small>почтовый адрес для направления результата Услуги почтовым отправлением</small>
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в комитет по управлению муниципальной собственностью
<input type="checkbox"/>	по электронной почте: _____ <small>(адрес электронной почты для направления результата Услуги)</small>
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в МФЦ
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ

Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, на ___ л. в 1 экз.;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, на ___ л. в 1 экз.;

Приложение - документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество, которые заявитель вправе по своему усмотрению дополнительно представить (предоставляются по усмотрению заявителя):

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на ___ л. в 1 экз.;

2) копия технического паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;

3) копия кадастрового паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;

4) иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики имущества и (или) цель получения информации на ___ л. в 1 экз.

должность руководителя
(иного уполномоченного
представителя юридического
лица)

личная подпись

Ф.И.О.

Сотрудник, ответственный за оформление заявления:
Ф.И.О., контактный телефон

* Указывается для земельных участков.

** Указывается для объектов недвижимого имущества.

*** Указывается для линейных объектов.

- для объектов недвижимости (за исключением земельных участков)

№ п/п	Наименование имущества (вид объекта; его наименование)	Адрес места нахождения **	Площадь**, кв.м/ протяженность** *, м	Кадастровый номер (при отсутствии – условный)	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

- для земельных участков

№ п/п	Категория земель/ вид разрешенного использования земельного участка*	Адрес места нахождения **	Площадь**, кв.м/ протяженность** *, м	Кадастровый номер (при отсутствии - условный)	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

2. При необходимости получения информации об объектах движимого имущества: <*>

№ п/п	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		наименование, ед. изм.	наименование, ед. изм.	...
1				
...				

3. При необходимости получения информации об акциях (долях в уставных капиталах) хозяйственных обществ: <*>

№ п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					наименование, ед. изм.	...
1						
...						

4. При необходимости получения информации о муниципальных предприятиях, муниципальных учреждениях: <*>

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
			наименование, ед. изм.	...
1				
...				

<*> В заявление включается только ОДИН раздел, в зависимости от вида запрашиваемого имущества. Остальные нужно удалить!

Информация из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области необходима для:

_____ .
указать цель получения информации

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу: _____ <small>почтовый адрес для направления результата Услуги почтовым отправлением</small>
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в комитет по управлению муниципальной собственностью
<input type="checkbox"/>	по электронной почте: _____ <small>(адрес электронной почты для направления результата Услуги)</small>
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в МФЦ нашего представителя
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ

Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, на ___ л. в 1 экз.;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, на _____ л. в 1 экз.;

Приложение - документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество, которые заявитель вправе по своему усмотрению дополнительно представить (предоставляются по усмотрению заявителя):

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на ___ л. в 1 экз.;

2) копия технического паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;

3) копия кадастрового паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;

4) иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики имущества и (или) цель получения информации на ___ л. в 1 экз.

Ф.И.О. заявителя,
контактный телефон

личная подпись

«__» _____ 20__ г.
дата

* Указывается для земельных участков.

** Указывается для объектов недвижимого имущества.

*** Указывается для линейных объектов.

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципальной
собственности»**

**Комитет по управлению
муниципальной собственностью
администрации Губкинского
городского округа**

(наименование заявителя – юридического лица)
ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

«__» _____ 20__ г. исх. № _____

(контактные данные)

**Решение
о приостановлении предоставления Услуги**

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в комитет по управлению муниципальной собственностью «__» _____ 20__ года, принято решение о приостановлении предоставления Услуги сроком на 20 рабочих дней по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципальной
собственности»

Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель	Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя
3.	Вид имущества, в отношении которого запрашивается информация	Недвижимое имущество Движимое имущество Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ Муниципальные предприятия (учреждения)
4.	Запрошенный способ предоставления Услуги	Лично в органе, предоставляющем услугу МФЦ ЕПГУ/РПГУ По почте По электронной почте
5.	Вариант предоставления Услуги	- получение выписки из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области; - информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области