БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"01" февраля 2023 г. **№ 34**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Белгородской области от 19 сентября 2022 года №667-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Белгородской области от 07 февраля 2022 года №44-рп», решением Муниципального совета Чернянского района Белгородской области от 26 декабря 2011 года № 463 «Об утверждении порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» в целях оптимизации оказания муниципальных услуг, администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 26.08.2019 г. № 456 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 26.11.2021 г. № 657 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский

район» Белгородской области № 456 от 26.08.2019 г.».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Елфимов А.С.).

Глава администрации
Чернянского района **Т.П. Круглякова**

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области
от «01» февраля 2023 г. № 34

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, Услуга соответственно) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Администрация), отделением № 22 в Чернянском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), муниципальной услуги на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Орган).

2.2.2. МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в виде документов, указанных в пункте 2.3.1., в котором указывается:

наименование органа, выдавшего документ;

дата выдачи документа;

регистрационный номер документа.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области – gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

в Органе,

в МФЦ,

посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При непосредственной подаче заявителем Заявления в Орган или направлении Заявления посредством почтового отправления в Орган срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации Заявления в Органе.

При заполнении заявителем Заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации Заявления в ЕПГУ, РПГУ.

В случае, если Заявление подано заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации Заявления в МФЦ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» (https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru), ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем либо его представителем подается в Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, МФЦ.

2.6.2. Заявление должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить: вид объекта, наименование объекта, адрес (местоположение) объекта, кадастровый (условный) номер объекта, вид разрешенного использования, марка, модель, государственный регистрационный номер идентификационный номер, иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать;

5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.3. При подаче заявления заявитель (его представитель) также представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

Требования, предъявляемые к документу при подаче заявления в Орган, МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем, документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ, РПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (далее - ЕГРЮЛ);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем (далее - ЕГРИП);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Требования, предъявляемые к Заявлению и пакету документов.

Текст Заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Допускается изготовление Заявления посредством компьютерной техники.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Сведения, указанные в Заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к Заявлению документам.

При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Органа, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием заявления.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- через ЕПГУ, РПГУ.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) отсутствие у представителя заявителя полномочий на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. По требованию заявителя оформляется письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается заместителем главы администрации Чернянского района – руководителем управления имущественных и земельных отношений (лица, его заменяющего) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается заместителем главы администрации Чернянского района – руководителем управления имущественных и земельных отношений с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию будет являться наличие записи, внесенной в реестр муниципального имущества, об ограниченном доступе к информации;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться наличие противоречий сведений, предоставленных заявителем (его представителем), сведениям, полученным посредством СМЭВ.

2.8.3. Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества подписывается заместителем главы администрации Чернянского района – руководителем управления имущественных и земельных отношений (лицом его замещающим) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается заместителем главы администрации Чернянского района – руководителем управления имущественных и земельных отношений (лицом его замещающим) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги какая-либо плата не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, осуществляется в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится помещение, где оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения Заявления должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.5. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест.

2.12.6. Места для заполнения Заявления оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа (структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги);

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.12.8. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.12.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Органа.

2.12.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в МФЦ, а также графику работы МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели качества доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) возможность подачи Заявления дистанционно в электронной форме с помощью ЕГПУ, РПГУ;

4) наличие исчерпывающей и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

5) возможность подачи Заявления и документов к нему в электронной форме;

6) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к заявителям;

2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителей о способах подачи Заявления и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата за их предоставление отсутствует.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

ИС Единый портал Государственных услуг (ЕПГУ);

ИС Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (РПГУ);

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

2.14.4. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование Заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

2.14.6. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

2.14.7. При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, в пункте 2.6.4. (в случае, если заявитель представил данные документы по собственной инициативе);

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы Заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, размещенных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.8. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, пункте 2.6.4. (в случае их представления заявителем самостоятельно по собственной инициативе), направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и (действий) в МФЦ указаны в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. Предоставление Услуги экстерриториально возможно только при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Перечень вариантов предоставления, муниципальной услуги

3.1.1. Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

Вариант 1. Физическому лицу.

Вариант 2. Представителю заявителя-физического лица.

Вариант 3. Индивидуальному предпринимателю.

Вариант 4. Представителю заявителя - индивидуального предпринимателя.

Вариант 5. Юридическому лицу.

Вариант 6. Представителю заявителя – юридического лица.

Вариант 7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Процедура профилирования заявителя при обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в Орган осуществляется должностным лицом Органа, принимающим Заявление путем установления признаков заявителя и комбинаций этих признаков посредством анкетирования.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Органе, МФЦ при подаче заявления, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных приложением 1.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Вариант 1. Предоставление муниципальной услуги физическому лицу.

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества;

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.3. Основания для приостановления предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 3.3.36. настоящего

Административного регламента.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.3.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. При подаче Заявления заявителем непосредственно в Орган, МФЦ, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

3.3.8. При подаче заявления Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения из ЕГРН.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ

3.3.9. Непредставление документа, указанного пункте 3.3.8. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые нему документы

подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

3.3.11. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Орган, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в пунктах 3.3.7. и 3.3.8. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.3.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.3.12. Заявление может быть оформлено заявителем в Органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.3.13. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

4) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

5) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и МФЦ.

3.3.14. При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.15. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.3.16. Длительность осуществления всех необходимых действий в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.3.17. Специалист Органа, ответственный за прием документов в соответствии со своими должностными обязанностями, осуществляет

следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения,

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

4) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или подготавливает решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, за подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений по форме согласно приложению № 6, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3.23. Административного регламента);

5) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

6) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту (или решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту).

3.3.18. При необходимости специалист Органа изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.19. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.3.20. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.21. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 3.3.7. и 3.3.8. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.3.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного простой электронной подписью, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.3.22. Специалист Органа, ответственный за прием документов в электронном виде:

1) устанавливает предмет обращения.

2) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3.23. Административного регламента);

3) регистрирует Заявление и представленные документы под

индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа в приеме документов;

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; с приложением решения об отказе в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.3.23. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность);

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.3.24. Срок осуществления данной административной процедуры в день поступления Заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.25. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.8. Административного регламента.

3.3.26. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии - сведения из ЕГРН.

3.3.27. Должностное лицо Органа в соответствии с должностными обязанностями подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении

запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.3.28. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, подписанным заместителем главы администрации Чернянского района – руководителем управления имущественных и земельных отношений, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.29. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.30. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.3.31. По запросам Органа документы (информация), указанные в пункте 3.3.26. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.32. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.33. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.34. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.3.35. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление

административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.36. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.3.36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию будет являться: наличие записи, внесенной в реестр муниципального имущества об ограниченном доступе к информации.

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться наличие противоречий сведений, предоставленных заявителем, сведениям, полученным посредством СМЭВ.

3.3.37. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.3.36. Административного регламента, а также:

– установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

– представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.3.38. В течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Органа готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме одного из решений либо уведомления, указанных в пункте 3.3.2. административного регламента.

3.3.39. В день подготовки проекта результата предоставления Услуги,

указанного в пункте 3.3.2. административного регламента, его проект передается на подписание заместителю главы администрации Чернянского района – руководителю управления имущественных и земельных отношений.

3.3.40. Проект результата предоставления Услуги, указанный в пункте 3.3.2. административного регламента, подлежит подписанию в день передачи для подписания.

3.3.41. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется с даты получения Органом необходимых для принятия решения документов (информации).

Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.42. Результат предоставления, данной муниципальной услуги, может быть получен заявителем:

лично в Органе;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.45. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.4. Вариант 2. Предоставление муниципальной услуги представителю заявителя физического лица.

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества;

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.3. Основания для приостановления предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 3.4.36. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

7) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) межведомственное информационное взаимодействие;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

11) предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.4.6. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. При подаче Заявления представителем заявителя непосредственно в Орган, МФЦ, он предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: в случае предоставления доверенности на представление интересов заявителя в виде электронного документа, то она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в случае предоставления документов, подтверждающих действие представителя на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом – электронные образы документов.

3.4.8. При подаче заявления представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе сведения из ЕГРН;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.4.9. Непредставление документа, указанного пункте 3.4.8. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Простая электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги применяется при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность, обращающегося за получением муниципальной услуги установлена.

3.4.11. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Орган, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Представитель заявителя подает Заявление и документы, указанные в пунктах 3.4.7. и 3.4.8. настоящего Административного регламента (в случае если представитель заявителя представляет документы, указанные в пункте 3.4.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.4.12. Заявление может быть оформлено в Органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.4.13. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия заявителя;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

6) выдает представителю заявителя расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

7) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и МФЦ.

3.4.14. При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных представителем заявителя документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.15. При отсутствии у представителя заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает представителю заявителю заполнить Заявление.

3.4.16. Длительность осуществления всех необходимых действий в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.4.17. Специалист Органа, ответственный за прием документов в соответствии со своими должностными обязанностями, осуществляет следующие действия в ходе приема представителя заявителя:

1) устанавливает предмет обращения,

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

4) принимает решение о приеме у представителя заявителя представленных документов (или подготавливает решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, за подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений по форме согласно приложению № 6, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.4.23. Административного регламента);

5) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает представителю заявителя документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

6) выдает представителю заявителя расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие

документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту (или решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту).

3.4.18. При необходимости специалист Органа изготавливает копии представленных представителем заявителя документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.19. При отсутствии у представителя заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает представителю заявителя заполнить Заявление.

3.4.20. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.4.21. Представитель заявителя может направить запрос и документы, указанные в пунктах 3.4.7. и 3.4.8. настоящего Административного регламента (в случае, если представитель заявителя представляет документы, указанные в пункте 3.4.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного простой электронной подписью, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.4.22. Специалист Органа, ответственный за прием документов в электронном виде:

1) устанавливает предмет обращения,

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) принимает решение о приеме представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.4.23. Административного регламента);

3) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает представителю заявителя документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа в приеме документов;

7) информирует представителя заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; с приложением решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.4.23. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) отсутствие у представителя заявителя полномочий на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

3.4.24. Срок осуществления данной административной процедуры – в день их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.25. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.8. Административного регламента.

3.4.26. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии - сведения из ЕГРН.

3.4.27. Должностное лицо Органа в соответствии с должностными обязанностями подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме

электронного документа).

3.4.28. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, подписанном заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.4.29. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.4.30. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.4.31. По запросам Органа документы (информация), указанные в пункте 3.4.26. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.32. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.33. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.34. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.4.35. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении

муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.36. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.4.36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию будет являться: наличие записи, внесенной в реестр муниципального имущества об ограниченном доступе к информации;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться наличие противоречий сведений, предоставленных заявителем, сведениям, полученным посредством СМЭВ.

3.4.37. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.4.36. Административного регламента, а также:

– установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

– представления в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.4.38. В течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Органа готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме одного из решений либо уведомления, указанных в пункте 2.3.1. административного регламента.

3.4.39. В день подготовки проекта результата предоставления Услуги, указанного в пункте 3.4.2. административного регламента, его проект передается на подписание заместителю главы администрации Чернянского района – руководителю управления имущественных и земельных отношений.

3.4.40. Проект результата предоставления Услуги, указанный в пункте 3.4.2. административного регламента, подлежит подписанию в день передачи для подписания.

3.4.41. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется с даты получения Органом необходимых для принятия решения документов (информации).

Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.42. Результат предоставления, данной муниципальной услуги, может быть получен заявителем (представителем):

лично в Органе;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.45. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.5. Вариант 3. Предоставление муниципальной услуги Индивидуальному предпринимателю.

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества.

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.5.3. Основания для приостановления предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 3.5.36. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
5) предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6) получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.5.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. При подаче Заявления заявителем непосредственно в Орган, МФЦ, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

3.5.8. При подаче заявления Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие сведения:

1) сведения из ЕГРН;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ

2) выписка из ЕГРИП;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.5.9. Непредставление документов, указанных в пункте 3.5.8. Административного регламента, заявителем не является основанием для

отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.10. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

3.5.11. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Орган, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в пунктах 3.5.7. и 3.5.8. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.5.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.5.12. Заявление может быть оформлено заявителем в Органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.5.13. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

4) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

5) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и МФЦ.

3.5.14. При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.15. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.5.16. Длительность осуществления всех необходимых действий в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.5.17. Специалист Органа, ответственный за прием документов в соответствии со своими должностными обязанностями, осуществляет

следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения,

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

4) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или подготавливает решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, за подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений по форме согласно приложению № 6, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.5.23. Административного регламента);

5) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

6) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту (или решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги).

3.5.18. При необходимости специалист Органа изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.19. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.5.20. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.5.21. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 3.5.7. и 3.5.8. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.5.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.5.22. Специалист Органа, ответственный за прием документов в электронном виде:

1) устанавливает предмет обращения,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

3) принимает решение о приеме у заявителя представленных

документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.5.23. Административного регламента);

4) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа в приеме документов;

5) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; с приложением решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.5.23. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность);

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.24. Срок осуществления данной административной процедуры – в день их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.25. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.5.8. Административного регламента.

3.5.26. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в Федеральную налоговую службу сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

2) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии - сведения из ЕГРН.

3.5.27. Должностное лицо Органа в соответствии с должностными обязанностями подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.5.28. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, подписанном заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.5.29. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.5.30. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.5.31. По запросам Органа документы (информация), указанные в пункте 3.5.26. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.32. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.5.33. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат

регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.34. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.5.35. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.36. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.5.36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию будет являться: наличие записи, внесенной в реестр муниципального имущества об ограниченном доступе к информации;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться наличие противоречий сведений, предоставленных заявителем, сведениям, полученным посредством СМЭВ.

3.5.37. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.5.36. Административного регламента, а также:

– установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

– представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.5.38. В течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Органа готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме одного из решений либо уведомления, указанных в пункте 3.5.2. административного регламента.

3.5.39. В день подготовки проекта результата предоставления Услуги, указанного в пункте 3.5.2. административного регламента, его проект передается на подписание заместителю главы администрации Чернянского района – руководителю управления имущественных и земельных отношений.

3.5.40. Проект результата предоставления Услуги, указанный в пункте 3.5.2. административного регламента, подлежит подписанию в день передачи для подписания.

3.5.41. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется с даты получения Органом необходимых для принятия решения документов (информации).

Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.42. Результат предоставления, данной муниципальной услуги, может быть получен заявителем (представителем):

лично в Органе;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.45. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.6. Вариант 4. Предоставление муниципальной услуги представителю

заявителя индивидуального предпринимателя.

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества;

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.6.3. Основания для приостановления предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 3.6.36. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.6.6. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.7. При подаче Заявления представителем заявителя непосредственно в Орган, МФЦ, представитель заявителя предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: в случае предоставления доверенности на представление интересов заявителя в виде электронного документа, то она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего ее нотариуса либо индивидуального предпринимателя.

3.6.8. При подаче заявления представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из ЕГРН;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ

2) выписка из ЕГРИП;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.6.9. Непредставление документов, указанных в пункте 3.6.8. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.10. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация представителя заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

3.6.11. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Орган, МФЦ,

осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в пунктах 3.6.7. и 3.6.8. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.6.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.6.12. Заявление может быть оформлено представителем заявителем в Органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.6.13. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема представителя заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия представителя заявителя;

4) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

5) выдает представителю заявителя расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

6) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и МФЦ.

3.6.14. При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных представителем заявителя документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.15. При отсутствии у представителя заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает представителю заявителя заполнить Заявление.

3.6.16. Длительность осуществления всех необходимых действий в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.6.17. Специалист Органа, ответственный за прием документов в соответствии со своими должностными обязанностями, осуществляет следующие действия в ходе приема представителя заявителя:

1) устанавливает предмет обращения,

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия представителя заявителя;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов

5) принимает решение о приеме у представителя заявителя представленных документов (или подготавливает решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, за подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений по форме согласно приложению № 6, при наличии оснований перечисленных в пункте 3.6.23. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает представителю заявителя расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту или решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.18. При необходимости специалист Органа изготавливает копии представленных представителем заявителя документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.19. При отсутствии у представителя заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает представителю заявителя заполнить Заявление.

3.6.20. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.6.21. Представитель заявителя может направить запрос и документы, указанные в пунктах 3.6.7. и 3.6.8. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.6.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного простой электронной подписью, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.6.22. Специалист Органа, ответственный за прием документов в электронном виде:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.6.7. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у представителя заявителя

представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.6.23. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа в приеме документов;

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; с приложением решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.6.23. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.6.24. Срок осуществления данной административной процедуры – в день их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.25. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.6.8. Административного регламента.

3.6.26. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в Федеральную налоговую службу сведения из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

2) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии - сведения из ЕГРН.

3.6.27. Должностное лицо Органа в соответствии с должностными обязанностями подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.6.28. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, подписанном заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.6.29. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.6.30. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.6.31. По запросам Органа документы (информация), указанные в пункте 3.6.26. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.32. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.6.33. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение

Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.34. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.6.35. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.6.36. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.6.36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию будет являться: наличие записи, внесенной в реестр муниципального имущества об ограниченном доступе к информации;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться наличие противоречий сведений, предоставленных заявителем, сведениям, полученным посредством СМЭВ.

3.6.37. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.6.36. Административного регламента, а также:

– установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

– представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.6.38. В течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Органа готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме одного из решений либо уведомления, указанных в пункте 3.6.2. административного регламента.

3.6.39. В день подготовки проекта результата предоставления Услуги, указанного в пункте 3.6.2. административного регламента, его проект передается на подписание заместителю главы администрации Чернянского района – руководителю управления имущественных и земельных отношений.

3.6.40. Проект результата предоставления Услуги, указанный в пункте 3.6.2. административного регламента, подлежит подписанию в день передачи для подписания.

3.6.41. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется с даты получения Органом необходимых для принятия решения документов (информации).

Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.42. Результат предоставления, данной муниципальной услуги, может быть получен заявителем (представителем):

лично в Органе;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.45. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.7. Вариант 5. Предоставление муниципальной услуги юридическому лицу.

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества;

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.7.3. Основания для приостановления предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 3.7.36. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
5) предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6) получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.7.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.7. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения о юридическом лице, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

3.7.8. При подаче заявления Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие сведения:

1) сведения из ЕГРН;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ

2) выписка из ЕГРЮЛ;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.7.9. Непредставление документов, указанных в пункте 3.7.8. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица.

3.7.11. Запрос и документы, указанные в пункте 3.7.8. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.7.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.7.12. Специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

2) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или готовит решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.7.13. Административного регламента);

3) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа в приеме документов;

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; с приложением решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.7.13. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

4) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.14. Срок осуществления данной административной процедуры – в день их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.15. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.7.8. Административного регламента.

3.7.16. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в Федеральную налоговую службу сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ);

2) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии - сведения из ЕГРН.

3.7.17. Должностное лицо Органа в соответствии с должностными обязанностями подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.7.18. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного

электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, подписанном заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.7.19. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.7.20. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.7.21. По запросам Органа документы (информация), указанные в пункте 3.7.27. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.7.22. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.7.23. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.7.24. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.7.25. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.7.25. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.7.26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию будет являться: наличие записи, внесенной в реестр муниципального имущества об ограниченном доступе к информации;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться наличие противоречий сведений, предоставленных заявителем, сведениям, полученным посредством СМЭВ.

3.7.27. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.7.26. Административного регламента, а также:

– установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

– представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.7.28. В течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Органа готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме одного из решений либо уведомления, указанных в пункте 3.7.2. административного регламента.

3.7.29. В день подготовки проекта результата предоставления Услуги, указанного в пункте 3.7.2. административного регламента, его проект передается на подписание заместителю главы администрации Чернянского района - руководителю управления имущественных и земельных отношений.

3.7.30. Проект результата предоставления Услуги, указанный в пункте 3.7.2. административного регламента, подлежит подписанию в день передачи для подписания.

3.7.31. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется с даты получения Органом необходимых для принятия решения документов (информации).

Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.7.32. Результат предоставления, данной муниципальной услуги,

может быть получен заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7.33. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.34. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.35. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.8. Вариант 6. Предоставление муниципальной услуги представителю заявителя юридического лица.

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.8.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества;

2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.8.3. Основания для приостановления предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 3.8.36. настоящего Административного регламента.

3.8.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

7) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) межведомственное информационное взаимодействие;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

11) предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
12) получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.8.6. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8.7. При подаче Заявления представителем заявителя непосредственно в Орган, МФЦ, представитель заявителя предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: в случае предоставления доверенности на представление интересов заявителя в виде электронного документа, то она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего ее нотариуса либо юридического лица.

3.8.8. При подаче заявления представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из ЕГРН;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ

2) выписка из ЕГРЮЛ;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.8.9. Непредставление документов, указанных в пункте 3.8.8. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.10. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

3.8.11. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Орган, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в пунктах 3.8.7. и 3.8.8. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.8.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.8.12. Заявление может быть оформлено заявителем в Органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.8.13. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия представителя заявителя;

4) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

5) выдает представителю заявителя расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

6) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и МФЦ.

3.8.14. При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии

представленных представителем заявителя документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.8.15. При отсутствии у представителя заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает представителю заявителя заполнить Заявление.

3.8.16. Длительность осуществления всех необходимых действий в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.8.17. Специалист Органа, ответственный за прием документов в соответствии со своими должностными обязанностями, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения,

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия представителя заявителя;

4) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.8.7. настоящего Административного регламента;

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

6) принимает решение о приеме у представителя заявителя представленных документов (или подготавливает решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, за подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений по форме согласно приложению № 6, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.8.23. Административного регламента);

7) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

8) выдает представителю заявителя расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту (или решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту).

3.8.18. При необходимости специалист Органа изготавливает копии представленных представителем заявителя документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.8.19. При отсутствии у представителя заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием

документов, помогает представителю заявителя заполнить Заявление.

3.8.20. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.8.21. Представитель заявителя может направить запрос и документы, указанные в пунктах 3.8.7. и 3.8.8. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.8.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного простой электронной подписью, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.8.22. Специалист Органа, ответственный за прием документов в электронном виде:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.8.7. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у представителя заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.8.23. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа в приеме документов;

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; с приложением решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.8.23. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные представителем заявителя документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в

полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.8.24. Срок осуществления данной административной процедуры – в день их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.25. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.8.8. Административного регламента.

3.8.26. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в Федеральную налоговую службу сведения из ЕГРЮЛ (выписка из ЕГРЮЛ);

2) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии - сведения из ЕГРН.

3.8.27. Должностное лицо Органа в соответствии с должностными обязанностями подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.8.28. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с

использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, подписанном заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений??, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.8.29. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.8.30. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.8.31. По запросам Органа документы (информация), указанные в пункте 3.8.26. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.8.32. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.8.33. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.8.34. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.8.35. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.8.36. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для

предоставления муниципальной услуги.

3.8.36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию будет являться: наличие записи, внесенной в реестр муниципального имущества об ограниченном доступе к информации;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться наличие противоречий сведений, предоставленных заявителем, сведениям, полученным посредством СМЭВ.

3.8.37. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.8.36. Административного регламента, а также:

– установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

– представления в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.8.38. В течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Органа готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме одного из решений либо уведомления, указанных в пункте 3.8.2. административного регламента.

3.8.39. В день подготовки проекта результата предоставления Услуги, указанного в пункте 3.8.2. административного регламента, его проект передается на подписание заместителю главы администрации Чернянского района – руководителю управления имущественных и земельных отношений.

3.8.40. Проект результата предоставления Услуги, указанный в пункте 3.8.2. административного регламента, подлежит подписанию в день передачи для подписания.

3.8.41. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется с даты получения Органом необходимых для принятия решения документов (информации).

Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.8.42. Результат предоставления, данной муниципальной услуги, может быть получен заявителем (представителем):

лично в Органе;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8.43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.45. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.9 Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.9.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом Органа делаются копии этих документов)

2) ЕПГУ, РПГУ.

3.9.4. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется должностным лицом Органом, ответственным за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

производится в день поступления.

3.9.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок заместитель главы администрации Чернянского района - руководитель управления имущественных и земельных отношений в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.8. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1). изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.9. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Решение, указанное в пункте 3.9.6. административного регламента направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.10.11. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном для выдачи результата варианта предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибок.

3.9.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа (при его отсутствии – заместитель руководителя Органа).

4.1.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чернянского района.

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Органа:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами Органа;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Органа, ее должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МФЦ, Органа прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Администрации, должностных лиц либо муниципального служащего Администрации, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ Органа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

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

7) отказ Органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, непосредственно предоставляющего услугу, подаются главе Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации может быть направлена через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией соответственно не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.3. Должностным лицом Администрации выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.4. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.4.5. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего.

5.4.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление, соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.9.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.4. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

размещается:

5.10.1.1. на информационных стендах, расположенных в Администрации;

5.10.1.2. на официальном сайте Администрации;

5.10.1.3. на ЕПГУ, РПГУ.

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

5.10.2.1. посредством телефонной связи по номеру Администрации;

5.10.2.2. при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;

5.10.2.3. при письменном обращении в Администрацию;

5.10.2.4. путем публичного информирования.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся в муниципальной
собственности»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Перечень признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Физическое лицо, обратилось лично
2	Физическое лицо, обратилось через представителя
3	Юридическое лицо, обратилось лично
4	Юридическое лицо, обратилось через представителя,
5	Индивидуальный предприниматель, обратился лично,
6	Индивидуальный предприниматель, обратился через представителя

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся в муниципальной
собственности»

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20__ г № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ №_____ (Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____

Должность лица,
принявшего решение **И.О. Фамилия**

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся в муниципальной
собственности»

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: ___ _____

Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

От _____ 20__ г № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ №_____ (Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____

Должность лица,
принявшего решение **И.О. Фамилия**

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся в муниципальной
собственности»

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20__ г № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ №_____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества 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 лица,
принявшего решение **И.О. Фамилия**

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся в муниципальной
собственности»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

Заместителю главы администрации Чернянского района - руководителю управления имущественных и земельных отношений

_____

от _____
для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридического лица/индивидуального предпринимателя – полное наименование, ОГРН, ИНН)
_____
_____
_____
адрес: _____
(адрес места нахождения юридического лица/индивидуального предпринимателя; адрес места жительства физического лица)
_____
_____
почтовый адрес: _____
адрес электронной почты: _____
телефон: _____

з а я в л е н и е

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Чернянского района Белгородской области на объект имущества _____ (наименование) с кадастровым номером _____ (при наличии), площадью _____ кв. м, расположенный _____
_____
в количестве ___ экз.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения выписки из реестра муниципального имущества (нужное отметить):
при личном обращении в Орган
МФЦ
ЕПГУ, РПГУ.
Приложение:
_____

"__" _____20__ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся в муниципальной
собственности»

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

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

От _____ 20__ г № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ №_____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания 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 лица,
принявшего решение **И.О. Фамилия**

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся в муниципальной
собственности»

Форма

Расписка в получении документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Вышеуказанные документы получил: _____
(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)
_____

"__"_____202____года _____
(подпись)

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

"__"_____202____года _____
(подпись)