



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» декабря 2018 г.

№ 194

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 15.08.2016 г. № 131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»,

- от 18.08.2017 г. № 184 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 15.08.2016 г. № 131».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Аборнева В.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 мая.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «03» 12 2018 г. 194

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и структурными подразделениями администрации города Белгорода и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Физические лица. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги.

1.2.2. Юридические лица. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Комитета, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»

(далее - МФЦ) представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета (www.kizo-bel.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (далее Интернет-сайт) (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) (<http://www.gosuslugi31.ru>), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета, МФЦ.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании у специалиста;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале;
- в средствах массовой информации;
- в МФЦ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Комитета, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Комитета предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;
- график приема заявителей руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Комитета;
- почтовый, электронный адреса и факс для направления заявления в Комитет;
- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации проводятся по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, МФЦ, представляющими

муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по вопросу предоставления исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Комитета, МФЦ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Комитета, МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Комитета не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При письменном обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

1.3.8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц Комитета и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- к) порядок получения консультаций;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 (опубликован в «Российской газете», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2 (опубликован в «Российской газете», № 13, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (опубликован в «Российской газете», № 293, 28.12.2011);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятым решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197 (опубликован в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2005);

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 30 мая 2006 года № 295 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Белгорода» (опубликован в газете «Наш Белгород», № 23, 16.06.2006);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в случае подачи заявления в МФЦ форма заявления предоставляется специалистом МФЦ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления представителем заявителя).

2.6.1. Заявление предоставляется при личном обращении или через своего представителя в Комитет, в МФЦ. Заявление также может направляться почтой в Комитет, в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление должно содержать:

2.6.2.1. Для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя.

заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя, адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);

- способ получения результата предоставления услуги (личное обращение, почтовое отправление, электронной почтой);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.6.2.2. Для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя юридического лица;

- юридический адрес (место регистрации), почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);

- способ получения результата предоставления услуги (личное обращение, почтовое отправление, электронной почтой);

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

2.6.2.3. Обязательные сведения в заявлении для физического и юридического лица, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, в отношении которого необходимо предоставить информацию:

- наименование имущества;

- адрес места нахождения имущества (для объектов недвижимости);

- иные характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его идентифицировать.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие в заявлении требований, предусмотренных подпунктом 2.6.2.3. настоящего Административного регламента;

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов.

Заявление подается в письменной форме. Копия заявления со штампом регистрации входящей корреспонденции Комитета с указанием даты поступления заявления выдается (направляется) заявителю (его представителю).

В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здания, в которых находятся Комитет, МФЦ, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здания оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.3. Прилегающая территория зданий оснащена парковочными местами.

2.15.4. Непосредственно на этаже размещены схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Комитета. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику работы Комитета специалистами отдела.

2.15.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15.6. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, обеспечивающее свободный доступ гражданам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении учреждения;

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

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- условия доступа к зданиям Комитета, МФЦ (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданиям Комитета, МФЦ, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на Интернет-сайте.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при однократном обращении заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных

услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из реестра муниципальной собственности либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема в Комитете, МФЦ, в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, направления документов почтовым отправлением или курьером. Заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов посредством личного приема в Комитете.

3.3.2.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за делопроизводство), определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Комитета.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, при приеме документов осуществляет проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о наличии препятствий для

рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.3.2.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов, передает в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета), в день поступления.

3.3.2.5. Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Комитет по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в Комитет от организации почтовой связи.

3.3.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию и осуществляет действия, указанные в пунктах 3.3.2.2 – 3.3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем в электронной форме.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 (семи) дней в неделю за исключением времени на технологический перерыв.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

3.3.4.1. При поступлении заявления в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет действия, указанные в пунктах 3.3.2.2 – 3.3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется в день поступления в Комитет.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

3.3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.3.5.3. Специалист МФЦ принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.3.5.5. При отсутствии оснований, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ вносит в журнал регистрации заявлений и решений о назначении услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов.

В случае подачи комплексного запроса специалист МФЦ делает копию комплексного запроса в двух экземплярах, подписывает и заверяет печатью МФЦ. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным специалистом МФЦ заявлением направляет в Комитет.

3.3.5.6. Направление заявления и документов в Комитет осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.3.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры являются принятые и зарегистрированные заявление или комплексный запрос с прилагаемыми документами.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе или в электронном форме.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из реестра муниципальной собственности либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

Рассмотрение заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности и документов осуществляется в порядке их поступления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.4.2. Специалист Комитета проверяет наличие имущества, указанного в заявлении, в реестре муниципальной собственности.

3.4.3. При наличии имущества, указанного в заявлении, в реестре

муниципальной собственности специалист Комитета готовит выписку из реестра муниципальной собственности и передает на подпись руководителю Комитета.

3.4.4. При отсутствии имущества, указанного в заявлении, в реестре муниципальной собственности специалист Комитета готовит информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности и передает на подпись руководителю Комитета.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.4.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) имущества, указанного в заявлении, в реестре муниципальной собственности.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные руководителем Комитета выписка из реестра муниципальной собственности либо информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

Выписке из реестра муниципальной собственности либо информационному письму об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности специалист отдела делопроизводства присваивает порядковые номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные руководителем Комитета и зарегистрированные в журнале исходящей корреспонденции выписка из реестра муниципальной собственности либо информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

3.5.2. Направление выписки из реестра муниципальной собственности либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении. В случае если способ получения заявителем не указан, то выписка из реестра муниципальной собственности либо обоснованный отказ в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности направляются почтовым отправлением.

3.5.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги или подачи комплексного запроса в МФЦ специалист отдела делопроизводства передает выписку из реестра муниципальной собственности либо обоснованный отказ в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности с присвоенным регистрационным номером специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов,

полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечивает возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

В случае поступления в МФЦ документов по комплексному запросу, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.5.5. Критерий принятия решения: подписанные руководителем Комитета и зарегистрированные в журнале исходящей корреспонденции выписка из реестра муниципальной собственности либо информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности с присвоенным регистрационным номером.

3.5.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: отметка в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» о выдаче (направлении) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных правовых актов города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка регистрации и рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет (г. Белгород ул. Н. Чумичова, 31-а, (4722) 27-12-62). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Белгорода (г. Белгород, Гражданский проспект, 38) и рассматриваются главой администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, размещена на официальном сайте Комитета (www.kizo-bel.ru), на Интернет сайте, Едином портале, Региональном портале, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение одного рабочего дня с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений**



В.В.Аборнева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности»

Сведения
о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах
официального сайта комитета имущественных и земельных отношений
администрации города Белгорода, муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг города Белгорода»

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, официальный интернет-сайт: www.kizo-bel.ru адрес электронной почты: umsums@yandex.ru			
Руководитель Комитета	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 405	(84722) 27-12-62	Вторник: 17:00-18:00 Среда: 17:00-18:00 Четверг: 17:00-18:00 Пятница: 17:00-18:00
Заместитель руководителя Комитета	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 407	(84722) 27-12-62	Вторник: 16:00-18:00 Четверг: 16:00-18:00
Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 4, 6	(84722) 27-43-17; 27-43-59	Понедельник - пятница: 9:00-18:00, перерыв: 13:00-14:00
Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода", официальный интернет-сайт: http://mfc31-belgorod.ru адрес электронной почты: mau@mfc31-belgorod.ru			
Специалист, уполномоченный МФЦ	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Есенина, 8, корп. 2	(84722) 20-30-00	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8:00 – 19:00, Вторник: 8:00 – 20:00, Суббота: 10:00 – 14:00

Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений



В.В.Аборнева

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности»
«Форма»**

**Руководителю комитета имущественных
и земельных отношений
администрации города Белгорода**

(Ф.И.О. руководителя)

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. уполномоченного представителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного
представителя, или реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного
представителя юридического лица)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(адрес проживания (пребывания) физического лица или юридический адрес (место регистрации)
юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности
городского округа «Город Белгород» на объект:

(наименование имущества, адрес места нахождения имущества (для объектов недвижимости), иные
характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его идентифицировать)
в количестве _____ экз.

Выписку прошу предоставить

(личное обращение, почтовое отправление, электронной почтой)

Дата

Ф.И.О.

подпись заявителя

Приложение:

1)

Я, Ф.И.О., даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Дата

Ф.И.О.

подпись заявителя

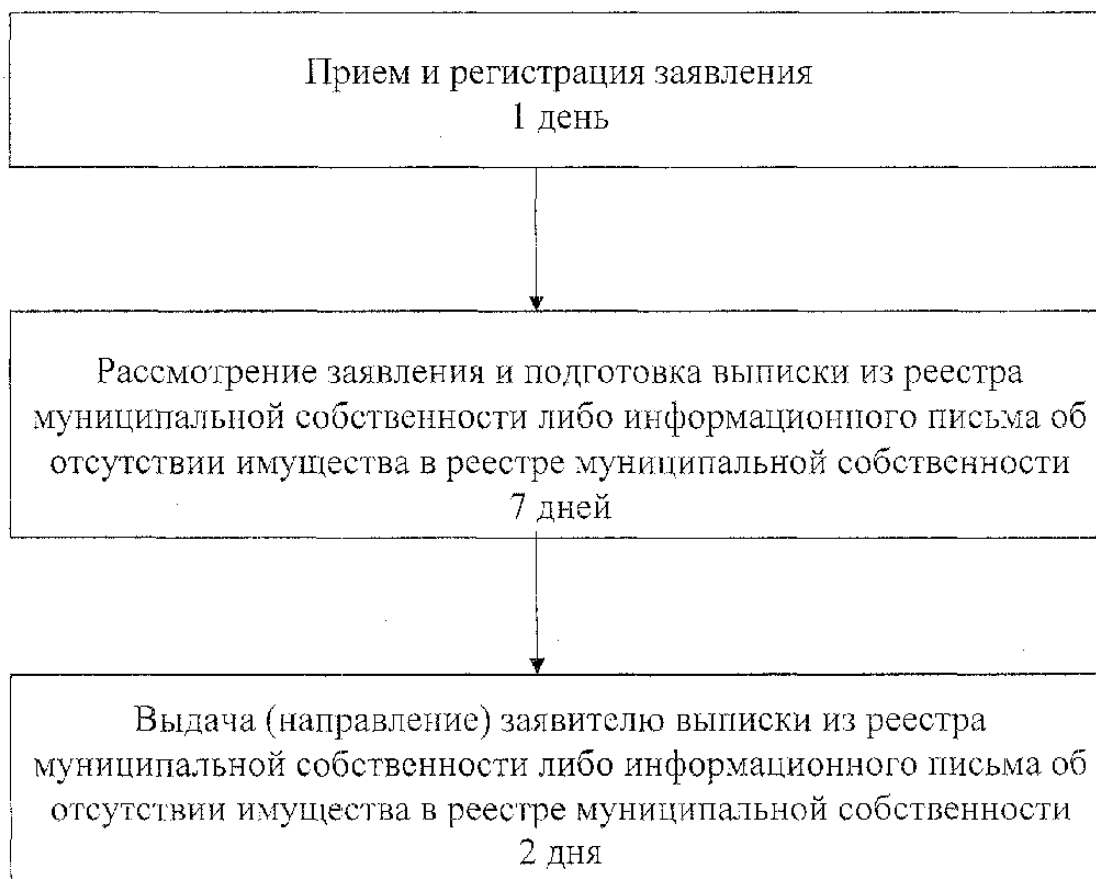
**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений**



В.В.Аборнева

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений

В.В.Аборнева

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности»

Запрос
о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹

№ п/п	Формат данных	Информация
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²	
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	

Сведения о заявителе - юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

_____ « _____ » _____ г.
 (подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений**



В.В.Аборнева