



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» апреля 2019 г.

№ 46

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
города Белгорода от 18.03.2013 г.  
№ 60**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 25.08.2014 г. № 154, от 18.02.2016 г. № 36, от 30.08.2017 г. № 186) следующие изменения:

1.1. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду»:

1.1.1. Пункт 1.2 раздела I изложить в новой редакции:

«1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) предоставляется любым юридическим или физическим лицам (далее - заявитель).».

1.1.2. Пункт 1.3.1 раздела I дополнить словами:

«Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Комитетом;

- многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).».

1.1.3. По всему тексту Административного регламента слова «МАУ «МФЦ г. Белгорода» заменить словом «МФЦ».

1.1.4. В подпункте «в» пункта 1.3.4 слова «, электронный адреса» заменить словом «адрес».

1.1.5. Пункт 2.4.1 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.».

1.1.6. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- настоящим административным регламентом.».

1.1.7. В абзаце первом пункта 2.6 раздела 2 слова «о предоставлении информации» заменить словами «о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.8. В абзаце втором пункта 2.6 раздела 2 слова «Запрос также может направляться почтой в Комитет в электронном виде по электронному адресу, в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, заверенный электронной цифровой подписью (ЭЦП).» исключить.

1.1.9. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.».

1.1.10. Пункт 2.17.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

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

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).

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром 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 специалистом 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.».

1.1.11. В абзаце четвертом пункта 2.17.2 раздела 2 слова «форм заявлений» заменить словами «форм запросов».

1.1.12. Абзац пятый пункта 2.17.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.»

1.1.13. Абзац шестой пункта 2.17.2 раздела 2 исключить.

1.1.14. Раздел 3 изложить в новой редакции:

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок – схеме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Прием и регистрация запроса при личном обращении заявителя в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по организации делопроизводства и административным вопросам Комитета (далее – специалист отдела делопроизводства Комитета).

Специалист отдела делопроизводства Комитета:

- регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Максимальная продолжительность приема и регистрации запроса не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок предоставления административной процедуры в Комитете – один рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация запроса при личном обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем в МФЦ запроса о

предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса.

Комплексный запрос подается в письменной форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

Специалист МФЦ:

- регистрирует запрос или комплексный запрос в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Максимальная продолжительность приема и регистрации запроса не должна превышать 15 минут.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

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

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) 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.

3.2.3. Запрос, зарегистрированный в МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за выполнение административной процедуры, передается в Комитет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса (комплексного запроса).

Специалист отдела делопроизводства Комитета:

- регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Срок регистрации в Комитете – не более одного рабочего дня:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.4. Максимальный срок предоставления административной процедуры – два рабочих дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление запроса.

3.2.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение запроса и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела аренды и приватизации муниципального имущества управления муниципальной собственностью Комитета, ответственный за предоставление информации (далее – специалист Комитета).

Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации:

- уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду;

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий либо компетенцию Комитета по рассмотрению запроса;

- подготавливает требуемую информацию и передает на подпись руководителю Комитета.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленная и подписанная руководителем Комитета информация.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры: не более 11 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3.4. Критерии принятия решения: соответствие запроса требованиям пункта 3.3.1 Административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанная руководителем Комитета информация.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации, передает подготовленную информацию в отдел делопроизводства для регистрации.

Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела делопроизводства Комитета и специалист МФЦ.

Специалист отдела делопроизводства Комитета:

- делает отметку в журнале регистрации о выдаче информации заявителю с присвоенным регистрационным номером;

- направляет заявителю информацию с присвоенным регистрационным номером посредством почтовой связи, электронной связи либо вручает лично под подпись;

- в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ передаст информацию с присвоенным регистрационным номером специалисту МФЦ.

3.4.3. Максимальный срок предоставления административной процедуры Комитетом – один рабочий день.

3.4.4. Специалист МФЦ при поступлении информации из Комитета:

- делает отметку в журнале регистрации о выдаче информации заявителю;

- направляет заявителю информацию с присвоенным регистрационным

номером посредством почтовой связи, электронной связи либо вручает лично под подпись.

В случае подачи заявителем комплексного запроса отказ в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Специалист МФЦ выдаёт заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром 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 многофункциональный центр последнего из таких документов.

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

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю информации с присвоенным регистрационным номером посредством почтовой связи, электронной связи либо вручение лично заявителю под подпись.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры: не более двух рабочих дней.

3.4.7. Критерии принятия решения: подписанная руководителем Комитета информация.

3.4.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: отметка в журнале регистрации заявлений о направлении заявителю информации с присвоенным регистрационным номером.»

1.1.15. В абзаце втором пункта 4.1 раздела 4 слова «отдела аренды и приватизации» исключить.

1.1.16. Абзац третий пункта 4.1 раздела 4 изложить в новой редакции:

«Специалисты отдела аренды и приватизации муниципального имущества управления муниципальной собственностью и отдела по организации делопроизводства и административным вопросам Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема запроса на получение муниципальной услуги.»

1.1.17. Абзац четвертый пункта 4.1 раздела 4 изложить в новой редакции:

«Персональная ответственность специалистов отдела аренды и приватизации муниципального имущества управления муниципальной собственностью и отдела по организации делопроизводства и административным вопросам Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.».

1.1.18. Подпункт 8 пункта 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

1.1.19. Пункт 5.1 раздела 5 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

1.2. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «Запрос о предоставлении информации» заменить словами «Запрос о предоставлении муниципальной услуги».

1.3. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Селиванова О.В.).

**Глава администрации  
города Белгорода**

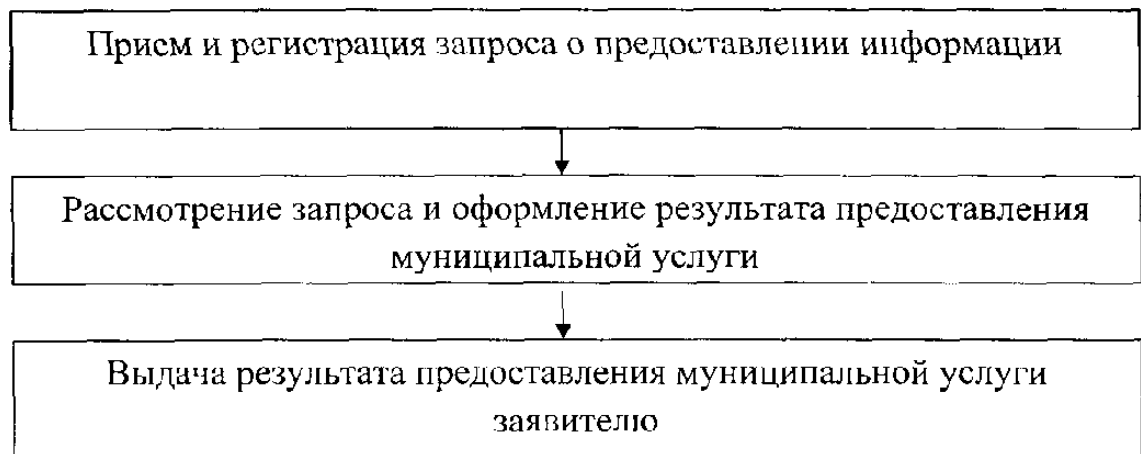


**Ю.В. Галдун**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
« 03 » 04 2019 № 46

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
предназначенного для сдачи в  
аренду»

**Блок-схема**



Руководитель комитета  
имущественных и земельных отношений

О.В. Селиванова



**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации города  
Белгорода  
« 03 » 04 2019 № 46

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
предназначенного для сдачи в аренду»

**Запрос**  
о предоставлении нескольких государственных и (или)  
муниципальных услуг в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>1</sup>

№ п/п	Формат данных	Информация
	<b>Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе</b>	
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) <sup>2</sup>	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>	
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	

<b>Сведения о заявителе - юридическом лице</b>						
1.	Наименование юридического лица	<table border="1"> <tr> <td>Полное наименование</td> <td>Сокращенное наименование (при наличии)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)		
Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)					

2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
<b>Сведения о представителе заявителя</b>			
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 <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1.			
2.			

### Иные сведения<sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 услуг<sup>7</sup>:

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 объеме<sup>8</sup>

---

(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**



**О.В. Селиванова**