|  |
| --- |
| **герб маленький**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»**  **Белгородской области**  «06» августа 2025г. № 435  **Об утверждении административного**  **регламента предоставления**  **муниципальной услуги**  **«Предоставление информации**  **об объектах учета, содержащейся**  **в реестре муниципальной собственности»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 **«**О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг**»** администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Прохоровского района Белгородской области <https://proxorovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Отделу контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг разместить административный регламент, указанный в п. 2 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг.

4. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 05 мая 2023 года № 392 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Прохоровского района и распространяется на ранее возникшие отношения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации района А.Ю. Шляхову

**Первый заместитель главы**

**администрации района**

**по социально-культурному развитию С.В.Наплёкова**

**УтверждЕн**

**постановлением администрации**

**муниципального района**

**«Прохоровский район»**

**Белгородской области**

**от «06» августа 2025 г. № 435**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. При предоставлении выписки из реестра муниципального имущества:

- физические лица;

- юридические лица.

1.2.1.2. При предоставлении информации об отсутствии имущества, указанного в заявлении в реестре муниципальной собственности:

- физические лица;

- юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#Par577) 1.2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

* + 1. .

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 8 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ/РПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее– Услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Прохоровского района Белгородской области в лице комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения (далее — орган, предоставляющий Услугу; уполномоченный орган).

2.2.2.  Получение услуги возможно:

* через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;
* в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги являются:

1. решение о предоставлении Услуги и выдача выписки из реестра муниципального имущества (приложение№1).
2. решение о предоставлении Услуги и выдача информационного письма об отсутствии имущества в реестре (приложение №2).
3. решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 3).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

* + - 1. Результат предоставления услуги может быть получен:

1. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
2. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
3. в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
4. в форме электронного документа через ЕПГУ;
5. в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании

соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

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

а) 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в случае направления обращения непосредственно в администрацию Прохоровского района в виде письменного обращения или обращения оформленного в электронном виде на адрес официальной электронной почты администрации Прохоровского района;

б) 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в случае направления обращения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),

в) 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в случае направления обращения в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ);

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

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

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации Прохоровского района Белгородской области, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

* + 1. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

* + - 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся вразделе3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

# 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

**о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

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

# 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе —1 рабочий день (без учета срока на доставку документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

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

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, втомчислекзалуожидания,местамдлязаполнениязапросовопредоставленииУслуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и(или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа https://proxorovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru и на ЕПГУ.

# 2.13. Показатели доступности и качества Услуги

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

* 1. **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги**

**в электронной форме**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование», Платформа государственных сервисов.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур

* 1. **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

Вариант 1. Выдача выписки из реестра муниципальной собственности.

Вариант 2. Выдача информационного письма об отсутствии имущества в реестре.

Вариант 3.Исправлениедопущенныхопечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

# 3.2. Профилирование заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

1. Посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
2. Посредством анкетирования в МФЦ, в уполномоченном органе.

Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. настоящего раздела Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Данный перечень приведен в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

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

# 3.3. Вариант 1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества

* + 1. **3.3.1. Административные процедуры**
       1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4. предоставление результата предоставления Услуги.
   * + 1. Результат предоставления Услуги:
5. Решение о предоставлении Услуги;
6. Решение об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

1. в уполномоченный орган—10 рабочих дня;
2. с использованием ЕПГУ—10 рабочих дня;
3. в МФЦ—12 рабочих дня.

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

Орган, предоставляющий Услугу—администрация Прохоровского района в лице комитета имущественных и земельных отношений.

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

* + - * 1. В форме электронного документа через ЕПГУ;
        2. в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.
      1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению*№*4 (для юридического лица) илиприложению№5 (для физического лица)к настоящему Административному регламенту:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.
   * + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе:
3. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
4. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости.
   * + 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1. При подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ—предъявление документа, удостоверяющего личность;

2. при подаче заявления в электронном виде —авторизация через единую систему идентификации и аутентификации(далее —ЕСИА).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1. С запросом обратилось лицо, неуполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2.раздела1 «Общие положения» настоящего административного регламента;
2. К запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом

3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

1. предоставленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой:

а) документ, удостоверяющий личность;

1. документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом;

в) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме проведены с нарушением установленных требований:

а) запрос выполнен с нарушением требований (сведения внесены не в полном объеме);

б) электронные документы не подписаны электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства.

* + - 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.
      2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе—1 рабочий день(без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

# 3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля2010г.№210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее —Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ).

Органы (организации) с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1)филиал публично-правовой компания «Роскадастр» по Белгородской области, в который направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН).

Срок направления межведомственного запроса —1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

# 3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

# 3.3.5. Принятие решения о предоставлении

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии фактом и (или) информации, необходимой для идентификации имущества, указанного в запросе.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 рабочих дня.

# 3.3.6. Предоставление результата Услуги

Результат предоставления Услуги может быть получен:

1. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
2. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
3. в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
4. в форме электронного документа через ЕПГУ;
5. в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

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

**3.4. Вариант 2. Выдача информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности**

# 3.4.1. Административные процедуры

* + - 1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4. предоставление результата предоставления Услуги.
   * + 1. Результат предоставления Услуги:
5. Решение о предоставлении Услуги;
6. Решение об отказе в предоставлении Услуги.
   * + 1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:
7. в уполномоченный орган—10 рабочих дня;
8. с использованием ЕПГУ—10 рабочих дня;
9. в МФЦ—12 рабочих дня.
   * 1. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

Орган, предоставляющий Услугу — администрация Прохоровского района в лице комитета имущественных и земельных отношений.

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

1. В форме электронного документа через ЕГІГУ;
2. в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению №4 (для юридического лица) или приложению №5 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
2. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости.

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

1. при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ — предъявление документа, удостоверяющего личность;
2. при подаче заявления в электронном виде — авторизация через единую систему идентификации, аутентификации (далее — ЕСИА).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1. С запросом обратилось лицо, неуполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;
2. К запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом

3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

1. Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой:

а) документ, удостоверяющий личность;

1. документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом;
2. подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме проведены с нарушением установленных требований:

а) запрос выполнен с нарушением требований (сведения внесены не в полном объеме);

6) электронные документы не подписаны электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства.

* + - 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.
      2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе—1 рабочий день(без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

# 3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.4.2.3 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 настоящего раздела настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона *№* 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы СМЭВ.

Органы (организации) с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1)филиал публично-правовой компания «Роскадастр» по Белгородской области, в который направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН).

Срок направления межведомственного запроса —1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

# 3.4.4. Приостановление предоставления Услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии фактом и (или) информации, необходимой для идентификации имущества, указанного в запросе.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 рабочих дня.

# 3.4.6. Предоставление результата Услуги

Результат предоставления Услуги может быть получен:

1. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
2. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
3. в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
4. в форме электронного документа через ЕПГУ;
5. в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.
   * + 1. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

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

* 1. **3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

# 3.5.1. Административные процедуры

* + - 1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
2. принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или)ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
3. предоставление результата предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги:

1. решение о предоставлении Услуги;
2. решение об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для ее предоставления:

1. в уполномоченный орган—10 рабочих дня;
2. с использованием ЕПГУ—10 рабочих дня;
3. в МФЦ—12 рабочих дня.
   * 1. **3.5.2.Прием и регистрация заявления об исправлении**

# допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги

Орган, предоставляющий Услугу—администрация Прохоровского района в лице комитета имущественных и земельных отношений.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимыхдляпредоставленияУслуги,осуществляетсяоднимизследующих способов:

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению№6к настоящему Административному регламенту:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

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

1. при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ — предъявление документа, удостоверяющего личность;

2. при подаче заявления в электронном виде—авторизация через ЕСИА.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1. с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;
2. к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом

3.5.2.2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

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

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе—1 рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

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

* + - 1. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок является отсутствие о печаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах. Форма решения об отказе приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставленияУслугидокументахсдатыполученияуполномоченныморганом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 рабочих дня.

* + 1. **3.5.4. Предоставление результата Услуги**

Результат предоставления Услуги может быть получен:

1. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
2. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
3. в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
4. в форме электронного документа через ЕПГУ;
5. в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1рабочийдень, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

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

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона** №**210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
   1. **Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <https://proxorovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на информационных стендах и (или)иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

# Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* + 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

1. официального сайта уполномоченного органа <https://proxorovka-r31.gosweb>. gosuslugi.ru
2. на ЕПГУ;
3. портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственныхимуниципальныхуслугорганами,предоставляющимигосударственныеимуниципальныеуслуги,ихдолжностнымилицами,государственнымии муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение №. 1

к Административному регламенту

ФОРМА

(наименование заявителя—юридического лица)

ИЛИ

(Ф.И.О заявителя—физического лица)

(контактные данные)

Выписка

Из реестра муниципальной собственности муниципального района

«Прохоровский район» Белгородской области

На основании заявления от*«*» 20г.№ . поступившего на рассмотрение в администрацию Прохоровского района«» 20г., сообщаем, что в реестре муниципального имущества муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области учтено:

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

(наименование юридического лица-правообладателя)

Составляющее казну Прохоровского района:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта недвижимости | Адрес места  нахождения | Площадь,  кв. м./ Протяженност ь, м | Кадастровый  номер | Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно  определить имущество | |
| Наименование,  ед.изм. |  |
| 1 |  |  | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Движимое имущество, составляющее казну Прохоровского района

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N.  п/п | Наименование хозяйственного общества | Адрес места нахождения | Количество акций,шт. | Доля собственности муниципального образованияв уставном  капитме,% | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | |
| Наименование,  ед.изм. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Акции (доли уставных капиталах) хозяйственных обществ:<\*>

4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения:<\*>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеучреждения, предприятия | Адресместа нахождения | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | |
| Наименование,ед.изм. |  |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Должностное лицо органа, предоставляющего Услугу

И.О.Фамилия

<\*>Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в них информации,



"

Сведения об электронной

Цифровой подписи

предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста выписки.

Приложение № 2

К Административному регламенту

Бланк

органа, уполномоченного

на предоставление Услуги

« » 20 г. исх.№

Об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества

ФОРМА

(наименование заявителя—юридического лица)

ИЛИ

(Ф.И.О.заявителя—физического лица)

(контактные данные)

На основании заявления от«» 20г.№ , поступившего на рассмотрение в администрацию Прохоровского района«» 20г., сообщаем, что нижеуказанное имущество не учитывается в реестре муниципальной собственности имущества муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области:

1. Недвижимое имущество:<\*>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объекта недвижимости | Адресместа нахождения | Площадь, кв. м./  Протяженност ь, м | Кадастровый номер | Иные индивидуализирующие характеристики,  позволяющиеоднозначно определитьимущество | |
| Наименование  ед.изм. |  |
| I | 2 |  | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Движимое имущество:<\*>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  п/п | Наименование имущества | Иные индивидуализирующиехарактеристикиимуществавсоответствии с даннымиреестра | | |
| Наименование,ед. изм. | Наименование,ед.изм. |  |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственныхобществ:<\*>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственного общества | Адресместа нахождения | Количество акций, шт. | Доля собственности муниципального образования  в уставном капитане,% | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | |
| Наименование,  ед.изм. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения:<\*>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование,учреждения, предприятия | Адресместа нахождения | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | |
| Наименование,ед.изм. |  |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Должностное лицо органа, предоставляющего Услугу



Сведения об электронной цифровой подписи

И.О.Фамилия

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

Приложение №.3

К Административному регламенту

Бланк

органа, уполномоченного на предоставление Услуги

« » 20 г. исх. №

ФОРМА

(наименование заявителя—юридического лица)

ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя—физического лииа)

(контактные данные)

Решение

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от«» 20г.№ поступившего на рассмотрение в администрацию Прохоровского района«» 20г.,приняторешение об отказе в предоставлении муниципальной услуги последующим 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.

Сведения об электронной цифровой подписи

Должностное лицо органа, предоставляющего Услугу

И.О.Фамилия

Приложение №4

К Административному регламенту

ФОРМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Заявление

о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области *(для юридического лица)*

полное наименование юридического лица

адрес местонахождения:

ОГРН , ИНН документ, подтверждающий

государственную регистрации юридического лица:

наименование, реквизиты документа, кем и когда выдан

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

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

просит предоставить информацию в виде *(нужное отметить):*

|  |  |
| --- | --- |
| п | Выписки из реестра муниципального имущества муниципального района  «Прохоровский район» Белгородской области |
|  | Информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципального  имущества муниципального района «Прохоровский район» Белгородской  области |

В отношении следующего имущества:

1.При необходимости в получении информации об объектах недвижимого имущества:<\*>а) для объектов недвижимости (за исключением земельных участков):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N•* | Наименование | Адресместа | Площадь\*\*,кв. | Кадастровый | Иные |
| п/п | имущества | нахождения\*\* | м/ | номер(при | индивидуализи |
|  | (видобъекта; |  | протяженность\* | отсутствии— | рующие |
|  | егонаименование) |  | \*\*,м | условный) | характеристики, |
|  |  |  |  |  | позволяющие |
|  |  |  |  |  | однозначно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | определить  имущество |
|  | 2 |  | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Для земельных участков:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категорияземель/ видразрешенного использования земельного участка\* | | Адрес места нахождения\*\* | Площадь\*\*,квм/ протяженность\*\*  \*.м | | Кадастровый номер (при отсутствии— условный) | Иные индивидуализи рующие характеристики, позволяющие однозначно определить  имущество |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | 6 |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| *2.При* | *необходимостиполученияинформацииобобъектахдвижимогоимущества.*<\*> | | | | | | |
| № п/п | Наименование имущества | Иныеиндивидуализирующиехарактеристикиимуществавсоответствии с данными реестра | | | | | |
| Наименование,ед. изм. | | | Наименование,ед.изм. | |  |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| *3.Принеобходимостиполученияинформацииобакциях(доляхвуставныхкапиталах,* | | | | | | | |

*хозяйственнь*гг*обществ:<*\*>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  п/п | Наименование хозяйственного общества | Адресместа  нахождения | Количество  акций,шт. | Доля собственности муниципального образованияв уставном  капитале,% | Иные индивидуализирующие характеристики имущества всоответствиисданными реестра | |
| Наименование, ед. изм. |  |
| 1 | 2 |  | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  п/п | Наименование,учреждения, предприятия | Адресместа нахождения | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | |
| Наименование, ед.изм. |  |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Информация из реестра муниципального имущества муниципального района

«Белгородский район» Белгородской области необходима для:

Указатьиельполученияинформации

Информацию просим предоставить *(нужное отметить):*

|  |
| --- |
| р почтовым отправлением по адресу:  почтовыйадресдлянаправлениярезультатамуниципальнойуслугипочтовымотправлением |
| при личном обращении в  (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего  услугу)  , нашего представителя |
| по электронной почте:  (адресэлектроннойпочтыдлянаправлениярезультатамуниципальнойуслуги) |
| при личном обращении в МФЦ нашего представителя |

Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):

* 1. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, на л. в 1 экз.;
  2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, на л. в 1 экз.;

*Приложение— документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество, которые заявитель в праве no своему усмотрению дополнительно представить (предоставляются по усмотрению заявителя).*

1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на л. в 1 экз.;
2. копия технического паспорта *(на объект не движимого имущества* на л. в 1 экз.;
3. иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики

имущества и (или) мельполученияинформамиина л.в1экз.

должность руководителя (иного уполномоченного представителя юридического лица)

РИО

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

**Приложение** № 5

**К административному регламенту**

ФОРМА

Главе администрации Прохоровского района

Фамилия И.О.

*Фамилия, имя, отчество заявителя*

(контактные данные, почтовый адрес или адрес

Электронной почты)

Заявление

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области *(для физического лица)*

*я,* , паспорт серии N

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) серия и номер паспорта

выдан «» , адрес:

наименование органа, выдавшего паспорт дата выдачи

,действуя

адресрегистрациизаявителя(егопредставителя)поместужительства(пребывания)

от имени

фамилия,имя,отчествозаявителя,реквизитыдокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя,адресрегистрации заявителя

по месту жительства(пребывания)(в случае,еслиинтересызаявителяпредставляетуполномоч*е*нныйпреаставитель)

на основании

наименованиеиреквизитыдокумента,подтверждающегополномочияпредставителязаявителя

прошу предоставить информацию в виде *(нужное отметить):*

|  |  |
| --- | --- |
| п | Выписки из реестра муниципальной собственности муниципального района  «Прохоровский район» Белгородскойобласти |
| п | Информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной  Собственности муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области |

В отношении следующего имущества:

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

1. *При необходимости получения информации об объектах недвижимого имущества:<\*>*

а) для объектов недвижимости (за исключением земельных участков)

б)для земельных участков:

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

1. *Принеобходимостиполученияинформацииобобъектах****движимогоимущества.***<\*>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N.  п/п | Наименование  имущества | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии  С данными реестра | | |
| Наименование, ед.изм. | Наименование,ед.изм. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

1. *Принеобходимостиполученияинформацииобакциях(дoляхвуставныхкапиталах) хозяйственны*х *обществ.“<*\*>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  п/п | Наименование хозяйственного общества | Адресместа  нахождения | Количество  акций, шт. | Доля собственности муниципального образования  в уставном капитале,% | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными  реестра | |
| Наименование,  ед.изм. |  |
|  | 2 |  | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. *При необходимости получения информации* ***о муниципальньх предприятиях, муниципальны*х *учреждениях.****<*\*>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименованиеучреждения,  предприятия | Адресместа  нахождения | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | |
| Наименование,ед.изм. |  |
|  | 2 |  | 4 | 5 |

Информация из реестра муниципальной собственности муниципального района

«Прохоровский район» Белгородской области необходима для

Указать цель получения информации

Информацию просим предоставить *(нужное отметить):*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Почтовым отправлением по адресу:  Почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением |
|  | При личном обращении в  (указываетсянаименованиеуполномоченногооргана.предоставляющегоУслугу)  Нашего представителя |
| *р* | *По* электронной почте:  (адресэлектроннойпочтыдлянаправлениярезультатамуниципальнойУслуги) |
| D | При личном обращении в МФЦ нашего представителя |

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональныхданных,указанныхвмоемзаявлениивсоответствиисФедеральнымзаконом от27.07.2006Хз152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):

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

*Приложение — документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество, которые заявитель вправе по своему усмотрению дополнительно представить (предоставляются no усмотрению заявителя).*

1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на л. в 1 экз.;
2. копия технического паспорта *(на объект недвижимого имущества* на л. в 1 экз.;
3. иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики имущества и (или) цель получения информации на л. в 1 экз.

Ф.И.О. заявителя, контактный телефон

Личная подпись

«» 20 г.

дата

\*Оказывается для земельных участков.

Приложение №6

К Административному регламенту

ФОРМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество заявителя*

(контактные данные, почтовый адрес или адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу устранить(исправить)опечатку и (или) ошибку(нужное указать) в ранее принятом (выданном)

(указываетсянаименованиедокумента.вкоторомдoпyщeнaопечаткаилиошибка)

Приложение:

ОТ №

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части

(указывается допущенная опечатка или ошибка)



1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

(указываются реквизиты документа(-ов),обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:



(указывается наименование документы номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

(воргане,предоставляющеммуниципальнуюуслугу.посредствомпочтовогоотправления,вМФЦ,посредствомЕПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя

« » 20 г.

(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя/представителя)

Приложение № 7

**К Административному регламенту**

ФОРМА

Кому:

(Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное наименование юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрации), контактный телефон. адрес электронной почты (при наличии)

РЕШЕНИЕ

# Об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах

По результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах от № принято решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а так же в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о присвоении. изменении или аннулировании адреса объекта адресаиии, а так же иная дополнительная информация при наличии)

 

Дата

# Приложение №8

**к Административному регламенту**

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной Услуги**

**Таблица 1.Переченьпризнаковзаявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№*  **п/п** | Признак  **заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1. | Категория  заявителя | 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо |
| 2. | Зачем  обратился | 1. Получение выписки из реестра муниципальной   собственности;   1. Информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок   в результате предоставления муниципальной услуги документах |

**Таблица 2.Комбинациизначений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование варианта | Комбинация признаковз аявителя |
| 1 | Вариант1 | 1.Физическоелицо   1. Получение выписки из реестра муниципальной собственности |
| 2 | Вариант2 | 1. Физическое лицо 2. Информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности |
| 3 | Вариант 3 | 1. Физическо елицо   3.Исправление допущенных опечаток и ошибок  в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 4 | Вариант4 | 2.Юридическоелицо  1.Получение выписки из реестра муниципальной собственности |
| 5 | Вариант5 | 2.Юридическоелицо  2.Информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности |
| 6 | Вариант6 | 2.Юридическоелицо  3.Исправление допущенных опечаток и ошибок  в результате предоставления муниципальной услуги документах |