



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 9 » октября 2023 г.

№ 289

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением Правительства Белгородской области от 18.07.2022 № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом Майского сельского поселения

муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Майского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Майского сельского поселения**

**А.В. Чернобровенко**

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Майского сельского поселения**  
**от « 9 » октября 2023 г. № 289**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности Майского сельского поселения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются (далее – заявитель):

1.2.1.1. При предоставлении выписки из реестра муниципального имущества:

- 1) муниципальные предприятия;
- 2) муниципальные учреждения;
- 3) физические и юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей 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**

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

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

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит профилирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

Краткое наименование муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

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

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Майского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом,

заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

2.2.3. При предоставлении Услуги орган, предоставляющий Услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон № 210-ФЗ) орган, предоставляющий Услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в установленном порядке.

2.2.5. МФЦ, в которых подается запрос о предоставлении муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) иной информации, необходимых для ее предоставления в случаях, установленных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

1) выписка из реестра муниципального имущества в отношении имущества, указанного в запросе о предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) информационное письмо об отсутствии в реестре муниципального имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма информационного письма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письмом по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в МФЦ через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в органе, предоставляющем Услугу, по почте (в бумажном варианте), по электронной почте.

## **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:

1) 3 рабочих дня со дня регистрации соответствующего запроса в случае направления обращения непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, в виде письменного обращения или обращения, оформленного в электронном виде, на адрес официальной электронной почты органа, предоставляющего Услугу;

2) 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса в случае направления обращения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, при наличии технической возможности);

3) 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса в случае направления обращения в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ, при наличии технической возможности));

4) 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса в МФЦ в случае, если запрос, необходимый для предоставления Услуги, подан заявителем в МФЦ.

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

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (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 органа, предоставляющего Услугу, на РПГУ и ЕПГУ (при наличии технической возможности), в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр, при наличии технической возможности).

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 (при наличии технической возможности).

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

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, запрос о предоставлении Услуги по формам согласно приложениям № 4 (для юридического лица) и № 5 (для физического лица)

к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Запрос должен содержать:

1) для заявителя – физического лица:

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) адрес проживания (почтовый) или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены выписка (уведомление, решение об отказе, приостановке), номер телефона для контактов;

д) подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя – юридического лица:

а) полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ИНН;

б) адрес места нахождения (почтовый) или электронный адрес, по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

в) фамилию, имя, отчество руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;

г) реквизиты документа, подтверждающего полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;

д) подпись руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;

3) вид запрашиваемой информации:

а) выписка из реестра муниципального имущества;

б) информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества;

4) цель получения информации;

5) способ получения результата предоставления муниципальной Услуги:

а) лично в МФЦ;

б) на РПГУ или ЕПГУ, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП (при наличии технической возможности);

в) почтовым отправлением (в бумажном варианте);

г) по электронной почте, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП (при наличии технической возможности).

Запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества или информационного письма об отсутствии в реестре муниципального имущества должен также содержать сведения, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, в отношении которого необходимо предоставить информацию, в том числе:

1) наименование имущества;

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

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

4) категорию земель (для земельных участков);

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

2.6.3. К запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Иные документы для предоставления Услуги не требуются, но заявитель по своему усмотрению дополнительно вправе представить документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество.

2.6.5. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия могут быть запрошены сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Сведения запрашиваются в электронном виде.



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

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

1) запрос должен быть составлен по установленным формам согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) текст запроса должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, может быть оформлен машинописным способом;

3) фамилия, имя и отчество заявителя или наименование юридического лица должны быть написаны полностью, все обязательные поля в заявлении должны быть заполнены;

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

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

б) документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

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

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

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

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

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) 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 проведена

с нарушением установленных требований:

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

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

в) формат представленных документов не соответствует установленным подпунктом 2.6.7. требованиям настоящего Административного регламента;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя заявителя), сведениям реестра муниципальной собственности;

2) противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в запросе объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;

3) проведение (необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в запросе.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный подпунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней.

2.8.4. Срок приостановления предоставления Услуги, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) (при наличии технической возможности), составляет 20 рабочих дней.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги оформляется в виде письма по форме установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю (представителю) с указанием причин и срока приостановления Услуги в срок, равный сроку предоставления Услуги, указанному в подпункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении Услуги в МФЦ для личного вручения его заявителю, в случае, если Услуга предоставляется в МФЦ.

2.8.6. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) (при наличии

технической возможности), оформляется в виде письма по форме установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной цифровой подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) (при наличии технической возможности) с указанием причин и срока приостановления Услуги в срок, равный сроку предоставления Услуги, указанному в подпункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.8.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом;

2) представленный запрос по форме, составу и содержанию не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) запрос и документы представлены с нарушением требований:

а) запрос не подписан или подписан не уполномоченным лицом;

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

в) формат представленных документов не соответствует установленным подпунктом 2.6.7. требованиям настоящего Административного регламента;

4) вместе с запросом не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента (при подаче запроса уполномоченным представителем заявителя);

5) за получением Услуги обратилось ненадлежащее лицо, в случаях, когда запрос поступил от заявителя не указанного в подразделе 1.2. настоящего Административного регламента;

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

7) невозможность идентифицировать имущество, указанное в запросе.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов проводится:

- 1) проверка документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, составляет 5 минут;
- 2) регистрация запроса в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 минуты.

2.11.2. Срок регистрации запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса в орган, предоставляющий Услугу.

В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в срок – 1 рабочий день, начиная с первого, следующего за ним, рабочего дня.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

6) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих Услуги и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников здания;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

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

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить здание с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) время приема заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- 4) обеспечение открытого доступа для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 5) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 7) соблюдение сроков предоставления Услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

3.1.1. Результатом предоставления Услуги являются:

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

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

- 1) физическое лицо;
- 2) представитель заявителя – физического лица;
- 3) юридическое лицо;
- 4) представитель заявителя – юридического лица;
- 5) индивидуальный предприниматель;
- 6) представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена, за исключением случая, когда в запросе отсутствует информация об адресе (почтовом или электронном), по которому необходимо направить результат предоставления Услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ЕПГУ (РПГУ) (при наличии технической возможности);
- 2) в органе, предоставляющем Услугу;
- 3) в МФЦ.

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

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

### **3.3. Единый сценарий предоставления Услуги:**

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

3.3.2. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

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

3.3.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, установленных подпунктом 2.8.7. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение запроса и представленных документов:
  - а) проведение анализа сведений реестра муниципального имущества в отношении имущества, указанного в запросе;
  - б) запрос сведений из ЕГРН, в отношении имущества указанного в запросе;
  - в) проведение анализа полученных сведений ЕГРН, сведений реестра муниципального имущества и сведений представленных в запросе;
- 3) принятие решения:
  - а) о предоставлении Услуги;
  - б) об отказе в предоставлении Услуги;



- в) о необходимости приостановки Услуги.
- 4) подготовка проекта решения:
  - а) выписки из реестра муниципального имущества;
  - б) информационного письма об отсутствии в реестре муниципального имущества, указанного в запросе;
  - в) решения о приостановке Услуги, согласно подразделу 2.8. настоящего Административного регламента;
  - г) решения об отказе в предоставлении Услуги.
- 5) согласование и подписание проекта решения;
- 6) регистрация решения;
- 7) предоставление результата Услуги, решения о приостановке Услуги или отказа в предоставлении Услуги заявителю.

### **3.4. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложениях № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Подача запроса и документов осуществляется:

- 1) лично – в МФЦ;
- 2) в орган, осуществляющий предоставление Услуги (на бумаге или в электронной форме);
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности);
- 4) путем направления почтового оповещения.

3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявитель вправе самостоятельно представить по собственной инициативе, документы и сведения позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество.

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

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

- 1) в МФЦ:
  - а) документ, удостоверяющий личность;
  - б) документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя;

2) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности).

3.4.7. Основания для отказа в приеме документов у заявителя установлены подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

- 1) в МФЦ;
- 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) в орган осуществляющий предоставление Услуги (путем направления почтового оправления или в электронном виде).

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

3.4.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе.

### **3.5. Приостановление предоставления Услуги**

3.5.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- 1) противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя заявителя) сведениям реестра муниципального имущества;
- 2) противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в запросе объекта недвижимости сведениям реестра муниципального имущества;
- 3) проведение (необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в запросе.

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

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

3.5.3. По истечении срока приостановления услуги, установленного в подпункте 2.8.3. настоящего Административного регламента, предоставление

Услуги возобновляется.

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

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

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

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление запроса и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги предусмотренные подпунктом 2.8.7. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в подпункте 2.8.7. настоящего Административного регламента.

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

### **3.7. Предоставление результата Услуги**

3.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в формате, указанном им в запросе, который оформляется в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента по формам согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

1) лично – в МФЦ;

2) в электронном виде:

а) по электронной почте;

б) использованием ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе путем направления почтового оповещения.

3.7.3. Направление заявителю результата предоставления Услуги (решения о приостановлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги) осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим 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 органа, предоставляющего Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем (заместителем руководителя) органа, уполномоченного на предоставление Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услугу, заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. Проверки проводятся уполномоченными лицами органа, предоставляющего Услугу.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. 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, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, <https://majskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

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

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- 1) ЕПГУ(при наличии технической возможности);
- 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1  
к Административному регламенту**

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кирова ул., д. 14, п. Майский, Белгородский район,  
Белгородская область, 308503  
тел./факс (4722) 38-17-07  
e-mail: maiskii@be.belregion.ru,  
may-adm2012@yandex.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – юридического лица)  
**ИЛИ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

**Выписка**

**из реестра муниципального имущества муниципального образования  
«Майское сельское поселение» муниципального района «Белгородский район»  
Белгородской области**

На основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в администрацию Майского сельского поселения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., сообщаем, что в реестре муниципального имущества муниципального образования Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области учтено:

1. Недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении (хозяйственном ведении) \_\_\_\_\_ /  
(наименование юридического лица - правообладателя)

составляющее казну Майского сельского поселения:

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

2. Движимое имущество, составляющее казну Майского сельского поселения:

<\*>

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

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

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

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

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

Должностное лицо органа,  
предоставляющего Услугу

Сведения об электронной  
цифровой подписи

И.О. Фамилия

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

## Приложение № 2 к Административному регламенту

ФОРМА



### АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кирова ул., д. 14, п. Майский, Белгородский район,  
Белгородская область, 308503  
тел./факс (4722) 38-17-07  
e-mail: maiskii@be.belregion.ru,  
may-adm2012@yandex.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя – юридического лица)  
**ИЛИ**

(Ф.И.О. заявителя – физического лица)

(контактные данные)

### Об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества

На основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в администрацию Майского сельского поселения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., сообщаем, что нижеуказанное имущество не учитывается в реестре муниципального имущества муниципального образования «Майское сельское поселение» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области:

#### 1. Недвижимое имущество: <\*>

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

#### 2. Движимое имущество: <\*>

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



1				
...				

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

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

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

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

Должностное лицо органа,  
предоставляющего Услуги

Сведения об электронной  
цифровой подписи

И.О. Фамилия

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

**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кирова ул., д. 14, п. Майский, Белгородский район,  
Белгородская область, 308503  
тел./факс (4722) 38-17-07  
e-mail: maiskii@be.belregion.ru,  
may-adm2012@yandex.ru

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя – юридического лица)

**ИЛИ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя – физического лица)

\_\_\_\_\_ (контактные данные)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в администрацию Майского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

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

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

Должностное лицо органа,  
предоставляющего Услугу

Сведения об электронной  
цифровой подписи

И.О. Фамилия

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**ФОРМА**  
**Главе администрации**  
**Майского сельского поселения**

**Фамилия И.О.**

**Заявление**  
**о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества**  
**муниципального образования «Майское сельское поселение» муниципального**  
**района «Белгородский район» Белгородской области**  
*(для юридического лица)*

\_\_\_\_\_ ,  
полное наименование юридического лица

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

\_\_\_\_\_ ,  
наименование, реквизиты документа, кем и когда выдан

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

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

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

<input type="checkbox"/>	Выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Майское сельское поселение» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области
<input type="checkbox"/>	Информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципального образования «Майское сельское поселение» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

в отношении следующего имущества:

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

а) для объектов недвижимости (за исключением земельных участков):

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

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)	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1					
...					

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

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

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

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

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

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

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

Информация из реестра муниципального имущества муниципального образования Майское сельское поселение муниципального района «Белгородский район» Белгородской области необходима для: \_\_\_\_\_

указать цель получения информации

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу: _____ почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в _____ (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу) нашего представителя
<input type="checkbox"/>	по электронной почте: _____ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги)
<input type="checkbox"/>	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 вправе по своему усмотрению дополнительно представить (предоставляются по усмотрению заявителя):*

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
(иного уполномоченного  
представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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

\* Указывается для земельных участков.

\*\* Указывается для объектов недвижимого имущества.

\*\*\* Указывается для линейных объектов.

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**ФОРМА**

**Г главе администрации**  
**Майского сельского поселения**

**Фамилия И.О.**

*Фамилия, имя, отчество заявителя*

(контактные данные: почтовый адрес или адрес  
электронной почты)

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

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)	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1					
...					

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

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

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

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

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

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

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

Информация из реестра муниципального имущества муниципального образования Майское сельское поселение муниципального района «Белгородский

район» Белгородской области необходима для \_\_\_\_\_

указать цель получения информации  
Информацию просим предоставить *(нужное отметить)*:

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу: _____ почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в _____ (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу) нашего представителя
<input type="checkbox"/>	по электронной почте: _____ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги)
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в МФЦ нашего представителя

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

Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя,  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
личная подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\* Указывается для земельных участков.

\*\* Указывается для объектов недвижимого имущества.

\*\*\* Указывается для линейных объектов.



**Приложение № 6  
к Административному регламенту**

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кирова ул., д. 14, п. Майский, Белгородский район,  
Белгородская область, 308503  
тел./факс (4722) 38-17-07  
e-mail: maiskii@be.belregion.ru,  
may-adm2012@yandex.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – юридического лица)  
**ИЛИ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

**Решение  
о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в администрацию Майского сельского поселения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги сроком на 20 рабочих дней по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должностное лицо органа,  
предоставляющего Услугу

Сведения об электронной  
цифровой подписи

И.О. Фамилия

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**

**Описание административных процедур (АП)**  
**и административных действий (АД)**

<b>№ п/п</b>	<b>Место выполнения действия</b>	<b>Процедуры</b>	<b>Действия</b>	<b>Максимальный срок</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	МФЦ, ЕПГУ/РПГУ	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	1 рабочий день (не включается в срок предоставления услуги)
2.			Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.			Регистрация заявления	
4.	Уполномоченный орган	Регистрация заявления	Регистрация заявления	1 рабочий день
5.	Уполномоченный орган	Принятие решение по предоставлению Услуги	Контроль комплектности предоставленных документов	3 рабочих дня
			Подтверждение полномочий представителя заявителя	
			Анализ представленных документов и данных реестра муниципального имущества	
			Запрос и получение сведений ЕГРН	
			Подготовка, согласование и подписание проекта решения проекта решения	3 рабочих дня
			Регистрация и фиксация принятого решения в соответствующих системах учета	1 рабочий день
		Направление решения	Направление принятого решения заявителю или в МФЦ	2 рабочих дня
6.	МФЦ	Выдача решения заявителю	Выдача решения заявителю	1 рабочий день (не включается в срок предоставления услуги)

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**

**Перечень признаков заявителей**

<b>№ п/п</b>	<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
1.	Категория заявителя	Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель	Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя
3.	Вид имущества, в отношении которого запрашивается информация	Недвижимое имущество Движимое имущество Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ Муниципальные предприятия (учреждения)
4.	Запрошенный способ предоставления услуги	МФЦ ЕПГУ/РПГУ По почте По электронной почте
5.	Вариант предоставления услуги	Получение выписки из реестра муниципальной собственности; Информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности