



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ракитное

«23» декабря 2022 г.

№ 193

Об утверждении временного порядка предоставления массовой социально значимой услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления массовой социально значимой услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ Кутоманова В.В.

**Глава администрации
Ракитянского района**



А.В. Климов

Приложение

**Утвержден
постановлением администрации
Ракитянского района
от «23» декабря 2022 г.
№ 193**

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Ракитянского района через уполномоченный орган – управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – Услуга)).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Ракитянского района через уполномоченный орган – управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района (далее – Управление).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также - юридические лица. (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления

Услуги, на официальном сайте <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru> в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- выписка из реестра муниципальной собственности муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области;
- информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области имущества.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

При обращении в администрацию Ракитянского района - через уполномоченный орган – управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района.

2.2. Срок предоставления Услуги

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

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 2 дня;

б) на ЕПГУ/РПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – 2 дня.

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

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. 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 подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ/РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных

услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. 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 ЕПГУ/РПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку;

б) надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

в) документы, удостоверяющие личность.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию кадастрового и (или) технического паспорта (плана) объекта недвижимого имущества.

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

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) Несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2. настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 дня.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 дня с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях – с даты) принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в Управление с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 временного порядка, время проведения которой составляет 20 минут;
- регистрация запроса в Управлении, время проведения которой составляет 1 день.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления запроса в Управление в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги,

отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) приостановление предоставления Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является то, что специалист Управления направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём 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) возможен.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи не осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу составляет 1 день.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1 Предоставление услуги приостанавливается в случае необходимости выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обеспечение государственного учета таких земельных участков со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю или со дня направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории на период выполнения соответствующих работ и обеспечения государственного кадастрового учета.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктами подраздела 2.6 подраздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 день.

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Управлении.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление

заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Начальник управления муниципальной
собственности и земельных ресурсов
администрации района**

Е.П. Юдина

Приложение №1**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

БЛАНК
Администрации

Адрес заявителя,
Ф.И.О. заявителя

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

Администрацией Ракитянского района в лице уполномоченного органа –
Управление муниципальной собственности и земельных ресурсов, рассмотрено
заявление и документы, представленные гражданином

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

На основании 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», решено предоставить услугу.

**Глава администрации
Ракитянского района**

А.В. Климов

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

БЛАНК
Администрации

Адрес заявителя,
Ф.И.О. заявителя

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

Администрацией Ракитянского района в лице уполномоченного органа –
Управление муниципальной собственности и земельных ресурсов, рассмотрено
заявление и документы, представленные гражданином

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

На основании 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», Вам отказано в предоставлении услуги по
следующим основаниям:

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

**Глава администрации
Ракитянского района**

А.В. Климов

Приложение №3

Главе администрации Ракитянского района

от _____
 (для юридических лиц – полное наименование,
 ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном
 бланке, для физических лиц – фамилия, имя,
 отчество, реквизиты документа, удостоверяющего
 личность)

адрес: _____
 (адрес места нахождения юридического лица;
 адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

Заявление

**на выдачу выписки из реестра муниципального имущества / предоставление
 иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

<input type="checkbox"/>	Выписки из реестра муниципальной собственности муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области
<input type="checkbox"/>	Информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области

в отношении следующего имущества:

№ п/п	Наименование имущества/ категория земель <*>	Адрес места нахождения <*>	Площадь <*>, кв. м/ протяженность <***>, м	Кадастровый номер <*>	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1.					

<input type="checkbox"/>	Информационного письма об имуществе, находящемся в муниципальной Белгородской области и подлежащем приватизации
--------------------------	--

Информация необходима для: _____

(указать цель получения информации)

	Информацию прошу предоставить (нужное отметить): почтовым отправлением по адресу:
--	--

<input type="checkbox"/>	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <p>(почтовый адрес для направления результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>при личном обращении в администрацию</p>

О готовности результата предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по телефону: _____/по электронной почте по адресу: _____.
(указывается способ сообщения о готовности информации в случае получения результата услуги лично)

Приложение: 1. _____ на ____ л. в 1 экз.;
(наименование и реквизиты прилагаемого документа)
2. _____ на ____ л. в 1 экз.;
(наименование и реквизиты прилагаемого документа)
....

(личная подпись заявителя
(представителя заявителя))

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

<*> Указывается для земельных участков.

<*> Указывается для объектов недвижимого имущества.

<***> Указывается для линейных объектов.

Приложение на ____ листах.

(Ф.И.О. заявителя (представителя
заявителя))

(личная подпись)
М.П.

«____» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)