**Проект**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Валуйского муниципального округа»

**1. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Валуйского муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

* + 1. Заявителями муниципальной услуги являются:

 - муниципальные учреждения;

 - иные физические и юридические лица, обладающими правами владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**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 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 1 настоящего Регламента, 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. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Валуйского муниципального округа (далее – услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется отделом по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа (далее – 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, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

**2.3. Результат предоставления услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выписка из реестра муниципальной собственности имущества (приложение № 2);

 - информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества (приложение №3)

 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

 - 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 III административного регламента.

**2.4. Срок предоставления услуги**

 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе – 10 рабочих дней;

* через ЕПГУ и РПГУ – 10 рабочих дней;
* в МФЦ – 12 рабочих дней.

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 подлежит обязательному размещению: на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа ([https://valujskij-r31-gosweb.val-adm.ru/](https://valujskij-r31-gosweb.val-adm.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank)), на ЕПГУ и РПГУ, 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 III административного регламента.

 2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III 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. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в Орган предоставляющий услугу или МФЦ – 15 минут.

 2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа с использованием 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**

 2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, 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 размещён на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа, а также на ЕПГУ.

**2.13. Показатели доступности и качества услуги**

 2.13.1. 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 администрации Валуйского муниципального округа и на ЕПГУ и РПГУ.

**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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:**

Вариант 1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества об объектах учета муниципального имущества, содержащейся в реестре муниципальной собственности Валуйского муниципального округа (Приложение № 2).

 Вариант 2. Выдача информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества (Приложение № 3).

 Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя**

* + 1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:
* посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ)*;*
* в Органе, предоставляющем услугу;
* посредством анкетирования в *МФЦ*;
	+ 1. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

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 муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. 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. *Наименование варианта 1***

**3.3.1. Административные процедуры**

 3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
3. предоставление результата предоставления услуги.
	* + 1. Результат предоставления услуги:
				- решение о предоставлении муниципальной услуги;
				- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
			2. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:
				- *в уполномоченный орган –* 10 *рабочих дней;*
				- *с использованием* ЕПГУ и РПГУ *– 10 рабочих дней;*

*в МФЦ –* 12 *рабочих дней*.

**3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления услуги**

 3.3.2.1 Орган, предоставляющий услугу отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа.

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

* + - * + в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в *уполномоченный орган или МФЦ*.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по формам согласно Приложениям № 5 для юридического лица) и № 6 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту:

1. для заявителя - физического лица:

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

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

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

- адрес проживания (почтовый) или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

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

1. для заявителя - юридического лица:

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

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;

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

- подпись руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица.

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1. Иные документы для предоставления услуги не требуются, но заявитель по своему усмотрению дополнительно вправе представить документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество.
	* + 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя

(представителя заявителя) являются:

 - при подаче заявления в *уполномоченном органе и МФЦ* – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

* + - 1. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

2) представленное заявление по форме составу и содержанию не соответствует требованиям, предусмотренным приложением 3 настоящего Административного регламента;

3) заявление и документы представлены с нарушением требований:

- заявление не подписано или подписано не уполномоченным лицом;

- электронные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- формат представленных документов не соответствует установленным пунктом 3.3.2.2. настоящего Административного регламента;

4) вместе с заявлением не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.4  настоящего Административного регламента (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя);

5) [за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо](https://www.gosuslugi.ru/), в случаях, когда заявление поступило от заявителя не указанного в части 1.2 настоящего Административного регламента;

6) 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 заявлении.

* + - 1. 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):

- в МФЦ;

- в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ;

 - в Орган, осуществляющий предоставление услуги (путем направления почтового оправления или в электронном виде.

 3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в *уполномоченный орган или МФЦ –* 15 (*пятнадцать) минут.*

**3.3.3.** **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1.  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 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2.  Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.3.3.3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3.3.4.  Срок направления межведомственного запроса 1 день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

**3.3.4.** **Приостановление предоставления услуги**

3.3.4.1. Основанием для приостановления услуги является:

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

- противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;

- проведение (необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в заявлении.

3.3.4.2. При приостановлении предоставлении услуги специалист ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- готовит проект решения о приостановлении услуги согласно приложению № 7 Административному регламенту.

Подписанное решение о приостановлении услуги направляется Заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Срок приостановления предоставления услуги составляет 20 рабочих дней.

3.3.4.3.  Основаниями для возобновления предоставления услуги являются:

- истечение срока приостановления услуги, установленного в части пункта 3.3.4.2 настоящего Административного регламента.

**3.3.5. Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.3.2.5. настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

**3.3.6 Предоставление результата Услуги**

 3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

 - в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок до 2-х рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. 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 предусмотрено.

* 1. **Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

**3.4.1. Административные процедуры**

 3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

 3) предоставление результата предоставления услуги.

 3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

 - решение о предоставлении муниципальной услуги;

 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе – 10 рабочих дней;

* через ЕПГУ и РПГУ – 10 рабочих дней;

в МФЦ – 12 рабочих дней.

**3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

 3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа.

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

* + - * + в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;
				+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в *уполномоченный орган или МФЦ*.

 3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по формам согласно Приложениям № 2 (для юридического лица) и № 3 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту:

1) для заявителя - физического лица:

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

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

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

- адрес проживания (почтовый) или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

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

2) для заявителя - юридического лица:

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

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;

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

- подпись руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица.

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1. Иные документы для предоставления услуги не требуются, но заявитель по своему усмотрению дополнительно вправе представить документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество.
	* + 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя

(представителя заявителя) являются:

 - при подаче заявления в *уполномоченном органе и МФЦ* – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

* + - 1. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

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

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

2) представленное заявление по форме составу и содержанию не соответствует требованиям, предусмотренным приложением 3 настоящего Административного регламента;

3) заявление и документы представлены с нарушением требований:

- заявление не подписано или подписано не уполномоченным лицом;

- электронные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- формат представленных документов не соответствует установленным пунктом 3.3.2.2. настоящего Административного регламента;

4) вместе с заявлением не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.4  настоящего Административного регламента (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя);

5) [за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо](https://www.gosuslugi.ru/), в случаях, когда заявление поступило от заявителя не указанного в части 1.2 настоящего Административного регламента;

6) 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 заявлении.

* + - 1. 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):

- в МФЦ;

- в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ;

 - в Орган, осуществляющий предоставление услуги (путем направления почтового оправления или в электронном виде.

 3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в *уполномоченный орган или МФЦ –* 15 (*пятнадцать) минут.*

* + 1. **Принятия решения об исправлении либо отказе в исправлении**

**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате**

**предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

 3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.3.2.5. настоящего Административного регламента.

 3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

* + 1. **Предоставление результата услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

 - в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок до 2-х рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. 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 предусмотрено.

1. **Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 и должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (постановлений) 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.

**5. 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**

5.1.2./1 Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа ([https://valujskij-r31-gosweb.val-adm.ru/](https://valujskij-r31-gosweb.val-adm.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank)), информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.1.2./2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа ([https://valujskij-r31-gosweb.val-adm.ru/](https://valujskij-r31-gosweb.val-adm.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank)).

**5.2. 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.

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

- официального сайта уполномоченного органа ([https://valujskij-r31-gosweb.val-adm.ru/](https://valujskij-r31-gosweb.val-adm.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank));

- на ЕПГУ и РПГУ;

- 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 предоставления услуги****Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги****Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория признака** | **Признак** |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо
2. Юридическое лицо
 |
| 2. | Гражданствозаявителя | 1. Российская Федерация
2. Иностранное государство
 |
| 3. | Зачем обратился | 1. Включение в реестр
2. Изменение данных в реестр
3. Исключение из реестра
 |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование варианта** | **Комбинация признаков заявителя** |
| 1 | Вариант 1 | 1. Физическое лицо, юридическое лицо1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества об объектах учета муниципального имущества, содержащейся в реестре муниципальной собственности Валуйского муниципального округа |
| 2 | Вариант 2 | 2. Юридическое лицо, физическое лицо1. Выдача информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности Валуйского муниципального округа имущества |
| 3. | Вариант 3 |  **1.** Физическое лицо, юридическое лицо 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Приложение №2** **к Административному регламенту****Выписка****из реестра муниципальной собственности Валуйского муниципального округа об объекте учета муниципального имущества** **на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества Отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного  самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества)Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)1. Сведения об объекте муниципального имуществаВид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер |  |  | Дата присвоения |  |
|  |  |  |  |  |
| Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование изменения | Значения сведений | Дата изменения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИЙ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕОтветственныйСведения об электронной подписиисполнитель И.О. Фамилия **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №3** **к Административному регламенту** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк****Органа, уполномоченного на предоставление Услуги**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. исх.№\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование заявителя – юридического лица)**ИЛИ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О. заявителя - физического лица)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(контактные данные) |

**Об отсутствии имущества в реестре****муниципальной собственности** **Валуйского городского округа**На основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, сообщаем, что имущество с характеристиками, указанными в заявлении:1. Недвижимое имущество: [<\*>](#P113)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

не учитывается в реестре муниципальной собственности Валуйского муниципального округа, сообщаем,2. Движимое имущество: [<\*>](#P113)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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: [<\*>](#P113)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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: [<\*>](#P113)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения, предприятия | Адрес места нахождения | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра |
| Наименование, ед. изм. | ... |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Должность сотрудника,Сведения об электронной подписиПринявшего решение И.О. Фамилия <\*> Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в них информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста выписки.**Приложение №4** **к Административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк****Органа, уполномоченного на предоставление Услуги**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. исх.№\_\_\_\_\_\_  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование заявителя – юридического лица)**ИЛИ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О. заявителя - физического лица)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(контактные данные) |

**Решение** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Вы вправе повторно обратиться в Отдел с заявлением после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Отдел, а также в судебном порядке.Должность сотрудника,Сведения об электронной подписиПринявшего решение И.О. Фамилия **Приложение №5** **к Административному регламенту** |

|  |  |
| --- | --- |
| *Фирменный бланк заявителя – юридического лица*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. дата составления заявления*исх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги** |

**Заявление** **о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности** **Валуйского муниципального округа**  *(для юридического лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полное наименование юридического лицаадрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование, реквизиты документа, кем и когда выданв лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лицадействующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  наименование, дата и номер документа, подтверждающего полномочия руководителя (или иного уполномоченного представителя юридического лица)просит предоставить информацию в виде *(нужное отметить)*:

|  |  |
| --- | --- |
| **□** | Выписки из реестра муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) |
| **□** | Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) имущества  |

в отношении следующего имущества:*1. При необходимости получения информации об объектах* ***недвижимого имущества****:* [<\*>](#P113)- 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. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

- 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****: [<\*>](#P113)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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****: [<\*>](#P113)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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****: [<\*>](#P113)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 муниципальной собственности Валуйского муниципального округа необходима для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. указать цель получения информацииИнформацию просим предоставить *(нужное отметить)*:

|  |  |
| --- | --- |
| **□** | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением |
| **□** | при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу) нашего представителя |
| **□** | по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги ) |
| **□** | 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. копия кадастрового паспорта *(на объект недвижимого имущества)* на \_\_\_ л. в 1 экз.;4. 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 №6** **к Административному регламенту** |

|  |  |
| --- | --- |
| *Фамилия, имя, отчество заявителя***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(контактные данные: почтовый адрес или адрес электронной почты) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги** |

**Заявление** **о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности Валуйского муниципального округа** *(для физического лица)*Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) серия и номер паспортавыдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_, адрес:  наименование органа, выдавшего паспорт дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действуя адрес регистрации заявителя (его представителя) по месту жительства (пребывания) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес регистрации заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по месту жительства (пребывания) (в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителяпрошу предоставить информацию в виде *(нужное отметить)*:

|  |  |
| --- | --- |
| **□** | Выписки из реестра муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) |
| **□** | Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) имущества  |

в отношении следующего имущества:*1. При необходимости получения информации об объектах* ***недвижимого имущества****:* [<\*>](#P113)- 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. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

- 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****: [<\*>](#P113)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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****: [<\*>](#P113)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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****: [<\*>](#P113)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 муниципальной собственности Валуйского муниципального округа необходима для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. указать цель получения информацииИнформацию просим предоставить *(нужное отметить)*:

|  |  |
| --- | --- |
| **□** | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением |
| **□** | при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу) нашего представителя |
| **□** | по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги ) |
| **□** | 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. копия кадастрового паспорта *(на объект недвижимого имущества)* на \_\_\_ л. в 1 экз.;4. иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики имущества и (или) цель получения информации на \_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. заявителя, контактный телефон | личная подпись | дата  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Указывается для земельных участков.\*\* Указывается для объектов недвижимого имущества.\*\*\* Указывается для линейных объектов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №7** **к Административному регламенту** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк****Органа, уполномоченного на предоставление Услуги**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. исх.№\_\_\_\_\_\_  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(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\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги сроком на 20 рабочих дней по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Должность сотрудника,Сведения об электронной подписиПринявшего решение И.О. Фамилия  |