



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » 03 2026 г.

№ 196

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Шебекинского муниципального округа от 24 декабря 2024 года № 1450 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Шебекинского муниципального округа» администрация Шебекинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шебекинского городского округа от 31 мая 2023 года № 723 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».
3. Отделу работы со СМИ администрации Шебекинского муниципального округа (Каменева М.Н.) опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Шебекинского муниципального округа и разместить на официальном сайте органов местного

самоуправления Шебекинского муниципального округа в сети «Интернет» www.shebekinskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Шебекинского муниципального округа по имущественным и земельным отношениям Семиохину Л.И.

**Глава Шебекинского
муниципального округа**

А.Н. Гриднев



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шебекинского муниципального
округа
от «03» 03 2026 г.
№ 296

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. При предоставлении выписки из реестра муниципального имущества:

- физические лица;
- юридические лица.

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

- физические лица;
- юридические лица.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности». Краткое наименование муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского муниципального округа (далее — орган, предоставляющий услугу; уполномоченный орган).

2.2.2. Получение муниципальной услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги и выдача выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 1);

- решение о предоставлении муниципальной услуги и выдача информационного письма об отсутствии имущества в реестре (приложение № 2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации Шебекинского муниципального округа, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [shebekinskoe – r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://shebekinskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления

муниципальной услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» shebekinskoe – r31.gosweb.gosuslugi.ru и на ЕПГУ.

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

Требования, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества.

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

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

3.2. Профилирование заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- посредством анкетирования в МФЦ, в уполномоченном органе.

Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2. настоящего раздела административного регламента.

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

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

3.3. Вариант 1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества

3.3.1. Административные процедуры

Перечень административных процедур варианта:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - межведомственное информационное взаимодействие;
 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - предоставление результата предоставления муниципальной услуги.
- Результат предоставления муниципальной услуги:
- решение о предоставлении муниципальной услуги;
 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:
- в уполномоченный орган — 10 рабочих дней;
 - с использованием ЕПГУ — 10 рабочих дней;
 - в МФЦ — 12 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Орган, предоставляющий Услугу — администрация Шебекинского муниципального округа, в лице комитета муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского муниципального округа.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости.

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).

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

а) с запросом обратилось лицо, неуполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента;

б) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего административного регламента;

в) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой:

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

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

- запрос выполнен с нарушением требований (сведения внесены не в полном объеме);
- электронные документы не подписаны электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

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

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

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

Органы (организации) с которыми осуществляется межведомственное

взаимодействие:

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

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

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

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

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

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

3.4.1. Административные процедуры

Перечень административных процедур варианта:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- в уполномоченный орган — 10 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ — 10 рабочих дней;
- в МФЦ — 12 рабочих дней.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Орган, предоставляющий услугу — администрация Шебекинского муниципального округа, в лице комитета муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского муниципального округа.

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

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

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

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

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости.

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, аутентификации (далее — ЕСИА).

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

- а) с запросом обратилось лицо, неуполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента;
- б) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего административного регламента;
- в) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением слуги указанным лицом;
- г) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме проведены с нарушением установленных требований:
 - запрос выполнен с нарушением требований (сведения внесены не в полном объеме);
 - электронные документы не подписаны электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

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

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы СМЭВ.

Органы (организации) с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

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

3.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

3.4.6. Предоставление результата Муниципальной услуги

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

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

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

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

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

3.5.1. Административные процедуры

Перечень административных процедур варианта:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- в уполномоченный орган — 10 рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ — 10 рабочих дней;

- в МФЦ — 12 рабочих дней.

3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу — администрация Шебекинского муниципального округа, в лице комитета муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского муниципального округа.

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

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

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

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 ЕСИА.

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

- с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента;

- к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего раздела настоящего административного регламента.

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

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

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

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Форма решения об отказе приведена в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места

жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

– через ЕПГУ.

5. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

2) Муниципальная услуга – Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества.

3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Заявитель – это заявители государственной услуги, предусмотренные пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

5) МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

7) Уполномоченный орган — администрация Шебекинского муниципального округа, предоставляющая муниципальную услугу.

8) Электронный образ документа - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.