



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«07» марта 2024 г.

№ 36

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 18 марта 2013 года № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду»;

- от 25 августа 2014 года № 154 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду»;

- от 18 февраля 2016 года № 36 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 60»;

- от 30 августа 2017 года № 186, от 03 апреля 2019 года № 46 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18.03.2013 г. № 60».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления

в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – руководителя комитета имущественных и земельных отношений Пасику К.А.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода**от «04» 03 2024 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. В соответствии с вариантом, приведенным в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является подготовленная и подписанная заместителем главы администрации города – руководителем комитета имущественных и земельных отношений информация.

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

9. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе с присвоенным регистрационным номером.

10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Комитете, МФЦ, почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае его поступления в Комитет посредством почтового отправления, через МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги приведен в его описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. 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 муниципальную услугу, а также его должностных лиц

размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Комитет лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) запрос по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

14. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

15. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не предусмотрены.

16. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;

- при предоставлении документов представителем заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

20. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

22. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса в Комитет.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Комитетом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

24. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов Комитета с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

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

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

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

26. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;

- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- своевременный приём и регистрация запроса;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов Комитета, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета, МФЦ при получении муниципальной услуги – не более двух;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов Комитета, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета, МФЦ при получении муниципальной услуги – не более двух;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

31. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»,

«Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

32. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Профилирование заявителя

33. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, МФЦ.

34. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

35. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

36. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

37. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) запроса по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявитель указывает фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), адрес заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

39. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

40. Прием запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

41. Способы установления личности (идентификации) заявителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

42. Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

43. Принятый запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции Комитета. Срок регистрации запроса в Комитете составляет 1 рабочий день.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса, предусмотренного пунктом 38 настоящего административного регламента.

45. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

46. Специалист Комитета, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной заместителем главы администрации города – руководителем комитета имущественных и земельных отношений, возложена обязанность по рассмотрению запросов, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю и передает заместителю главы администрации города – руководителю комитета имущественных и земельных отношений для подписания.

47. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

48. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней с момента регистрации запроса в Комитете.

Предоставление результата муниципальной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленная и подписанная заместителем главы администрации

города – руководителем комитета имущественных и земельных отношений информация.

50. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в Комитете или МФЦ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе.

51. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания заместителем главы администрации города – руководителем комитета имущественных и земельных отношений информации заявителю и составляет 1 рабочий день.

52. Предоставление Комитетом результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города – руководителем комитета имущественных и земельных отношений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом 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 Комитета.

55. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета. 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 Комитет обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

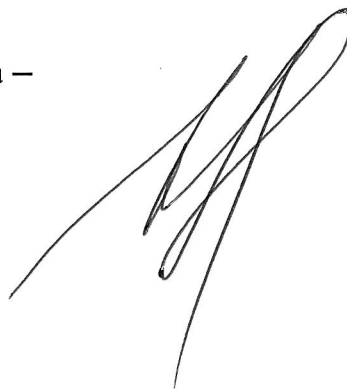
58. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

59. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте в Комитет, в администрацию города, а также может быть принята при личном приёме заявителя в Комитете, администрации города, МФЦ.

60. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сети Интернет посредством Интернет-сайта, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель главы администрации города –
руководитель комитета имущественных
и земельных отношений**



К.А. Пасика

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	1. Физические лица 2. Юридические лица
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	1. Физические лица 2. Юридические лица



Ч. А. Пасика

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Заместителю главы администрации города –
руководителю комитета имущественных
и земельных отношений

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя – физического лица,
наименование заявителя – юридического лица)

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

Запрос о предоставлении муниципальной услуги:

Способ получения результата услуги:

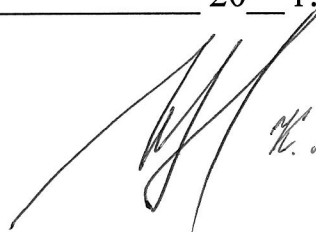
В Комитете: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата подачи запроса: «__» _____ 20__ г.


Н. А. Пасика