



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» мая 2025 г.

№ 99

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказа Министерства финансов России от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 г. № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 28 декабря 2022 г. № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 31.03.2023 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» (www.znamya31.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

4. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.).

**Глава администрации
Белгородского района**



Т.П. Круглякова



УТВЕРЖДЁН:
постановлением администрации
Белгородского района
от «13» мая 2025 г. № 99

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок предоставления 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 Услуги являются (далее – заявитель):

1.2.1.1. При предоставлении выписки из реестра муниципального имущества:

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

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

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

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам

заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 8 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (далее – орган, предоставляющий Услугу; уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

1) 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;

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

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги и выдача выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 1).
- 2) решение о предоставлении Услуги и выдача информационного письма об отсутствии имущества в реестре (приложение № 2).
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 3).

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

2.3.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- 4) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 5) 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 Услуги

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

- 1) в уполномоченный орган – 2 рабочих дня со дня регистрации соответствующего запроса в случае направления письменного обращения или обращения, оформленного в электронном виде, на адрес официальной электронной почты органа, предоставляющего Услугу;
- 2) через ЕПГУ – 2 рабочих дня со дня регистрации соответствующего запроса;
- 3) в МФЦ – 2 рабочих дня со дня поступления от МФЦ соответствующего запроса в орган, предоставляющий Услугу.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги определен для каждого варианта и приведен в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» 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 Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на 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 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении 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 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 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

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

2.11.2. 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 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

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 размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и 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 уполномоченного органа и на ЕПГУ.

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. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование», Платформа государственных сервисов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления 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 Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 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 Услуги. Данный перечень приведен в приложении № 8 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. Выдача выписки из реестра муниципального имущества

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) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 2 рабочих дня;
- 2) с использованием ЕПГУ – 2 рабочих дня;
- 3) в МФЦ – 2 рабочих дня.

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

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – администрация Белгородского

района в лице комитета имущественных и земельных отношений.

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

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) 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 форме согласно приложению № 4 (для юридического лица) или приложению № 5 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту:

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

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- 1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

- 2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

- 3) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом;
- в) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме проведены с нарушением установленных требований:

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

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

3.3.2.6. Прием 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) не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления 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

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 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.

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

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

3.3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

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

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 2 рабочих дня.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

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

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

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

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, 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 не предусмотрено.

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

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

1) решение о предоставлении Услуги;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 2 рабочих дня;
- 2) с использованием ЕПГУ – 2 рабочих дня;
- 3) в МФЦ – 2 рабочих дня.

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

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – администрация Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений.

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

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) 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 форме согласно приложению № 4 (для юридического лица) или приложению № 5 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту:

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

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- 1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

- 1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;
- 2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

3) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой:

а) документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

3.4.2.6. Прием 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) не предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления 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

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.4.2.3 пункта 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.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы СМЭВ.

3.4.3.3. Органы (организации) с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

3.4.3.4. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.4.4. Приостановление предоставления Услуги

3.4.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

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

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

3.4.6. Предоставление результата Услуги

3.4.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

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

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

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

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

3.4.6.3. 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 не предусмотрено.

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

3.5.1. Административные процедуры

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

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

3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления Услуги:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 2 рабочих дня;
- 2) через ЕПГУ – 2 рабочих дня;
- 3) в МФЦ – 2 рабочих дня.

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

3.5.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – администрация Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений.

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

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

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

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

3.5.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- 1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

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

- 1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;
- 2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. Прием 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) не предусмотрен.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления 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 Услуги документах

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

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

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

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

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) 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 Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

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:

1) официального сайта уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);

2) на ЕПГУ;

3) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА

Бланк
органа, уполномоченного
на предоставление Услуги

«__» _____ 20__ г. исх. № _____

(наименование заявителя – юридического лица)
ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя – физического лица)

(контактные данные)

Выписка
из реестра муниципального имущества муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области

На основании заявления от «__» _____ 20__ г. № _____, поступившего на рассмотрение в комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района «__» _____ 20__ г., сообщаем, что в реестре муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области учтено:

1. Недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении (хозяйственном ведении) _____ /

(наименование юридического лица - правообладателя)

составляющее казну Белгородского района:

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

2. Движимое имущество, составляющее казну Белгородского: <*>

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

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

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

4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения: <*>

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

Должностное лицо органа,
предоставляющего Услугу

Сведения об электронной
цифровой подписи

И.О. Фамилия

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА

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
муниципального имущества

На основании заявления от «__» _____ 20__ г. № _____, поступившего на рассмотрение в комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района «__» _____ 20__ г., сообщаем, что нижеуказанное имущество не учитывается в реестре муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области:

1. Недвижимое имущество: <*>

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

2. Движимое имущество: <*>

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

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

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

4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения: <*>

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

Должностное лицо органа,
предоставляющего Услуги

Сведения об электронной
цифровой подписи

И.О. Фамилия

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА

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__ г. № _____, поступившего на рассмотрение в комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района «__» _____ 20__ г., принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должностное лицо органа,
предоставляющего Услугу

Сведения об электронной
цифровой подписи

И.О. Фамилия

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

**ФОРМА
Заместителю главы администрации
района – руководителю комитета
имущественных и земельных
отношений администрации
Белгородского района**

Фамилия И.О.

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

_____ ,
полное наименование юридического лица

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

_____ ,
наименование, реквизиты документа, кем и когда выдан

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

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

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

☐	Выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области
☐	Информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

в отношении следующего имущества:

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

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

№ п/п	Наименование имущества (вид объекта; его наименование)	Адрес места нахождения**	Площадь**, кв. м/ протяженность* **, м	Кадастровый номер (при отсутствии – условный)	Иные индивидуализи рующие характеристики, позволяющие однозначно

					определить имущество
1	2	3	4	5	6
1					
...					

б) для земельных участков:

№ п/п	Категория земель/ вид разрешенного использования земельного участка*	Адрес места нахождения**	Площадь**, кв.м/ протяженность** *, м	Кадастровый номер (при отсутствии – условный)	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1					
...					

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

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

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

№ п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1	2	3	4	5	6	7
...						

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

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

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

Информация из реестра муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области необходима для: _____

указать цель получения информации

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

должность руководителя
(иного уполномоченного
представителя юридического лица)

личная подпись

Ф.И.О.

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

* Указывается для земельных участков.

** Указывается для объектов недвижимого имущества.

*** Указывается для линейных объектов.

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

**ФОРМА
Заместителю главы администрации
района – руководителю комитета
имущественных и земельных
отношений администрации
Белгородского района**

Фамилия И.О.

Фамилия, имя, отчество заявителя

(контактные данные: почтовый адрес или адрес
электронной почты)

**Заявление
о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области
(для физического лица)**

Я, _____, паспорт серии _____ № _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) серия и номер паспорта
выдан _____ «__» _____, адрес:
наименование органа, выдавшего паспорт дата выдачи

_____, действующая
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 заявителя

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

☐	Выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области
☐	Информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

в отношении следующего имущества:

1. При необходимости получения информации об объектах **недвижимого имущества**: <*>
а) для объектов недвижимости (за исключением земельных участков)

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

б) для земельных участков:

№ п/п	Категория земель/ вид разрешенного использования земельного участка*	Адрес места нахождения**	Площадь**, кв.м/ протяженность ***, м	Кадастровый номер (при отсутствии – условный)	Иные индивидуализи рующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1					
...					

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

№ п/п	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		Наименование, ед. изм.	Наименование, ед. изм.	...
1	2	3	4	5
...				

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

№ п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1	2	3	4	5	6	7
...						

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

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
			Наименование, ед. изм.	...
1	2	3	4	5
...				

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

Информация из реестра муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области необходима для _____

указать цель получения информации

Информацию 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

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

Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):

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

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

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

Ф.И.О. заявителя,
контактный телефон

личная подпись

«__» _____ 20__ г.
дата

* Указывается для земельных участков.

** Указывается для объектов недвижимого имущества.

*** Указывается для линейных объектов.

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

ФОРМА

**Заместителю главы администрации
района – руководителю комитета
имущественных и земельных
отношений администрации
Белгородского района**

Фамилия И.О.

Фамилия, имя, отчество заявителя

(контактные данные: почтовый адрес или адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)
в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

Приложение:

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки,
а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии печати, а также содержащих правильные сведения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.(отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: _____

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

(в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством ЕПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя

«__» _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя/представителя) _____ (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное
наименование юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрации), контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии))

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

По результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной Услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2.	Зачем обратился	1. Получение выписки из реестра муниципальной собственности; 2. Информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах

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 1. Получение выписки из реестра муниципальной собственности
2	Вариант 2	1. Физическое лицо 2. Информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности
3	Вариант 3	1. Физическое лицо 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах
4	Вариант 4	2. Юридическое лицо 1. Получение выписки из реестра муниципальной собственности
5	Вариант 5	2. Юридическое лицо 2. Информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности
6	Вариант 6	2. Юридическое лицо 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах