

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  
п. Чернянка**

**"25" декабря 2025 г.**

**№ 188**

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об  
объектах учета из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 7 статьи 64 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», законом Белгородской области от 25 февраля 2025 года № 462 «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района "Чернянский район" Белгородской области», Администрация Чернянского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 01.02.2023 г. № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»;

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 15.02.2024 г. № 91 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 01.02.2023 г. № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»».

3. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа (Щербакова Е.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Приосколье 31» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>), разместить на официальном сайте Чернянского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в установленном порядке.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чернянского муниципального округа – руководителя управления имущественных и земельных отношений Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (Елфимов А.С.).

**Глава Чернянского  
муниципального округа**

**С.А. Морозов**

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Чернянского муниципального округа  
Белгородской области  
от «25» декабря 2025 г. № 188

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в  
реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета  
из реестра 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 имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги  
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения  
о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной  
государственной 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)».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чернянского муниципального округа Белгородской области. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление имущественных и земельных отношений Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
- 2) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).
- 3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично при предъявлении удостоверяющего личность документа;
- 2) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

- 3) в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.
- 4) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ, РПГУ и заверенного работником МФЦ;
- 5) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- 1) в уполномоченном органе – 5 рабочих дней;
- 2) через ЕПГУ и РПГУ – 5 рабочих дней;
- 3) в МФЦ – 5 рабочих дней.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, РПГУ, в уполномоченном органе или МФЦ.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его

поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте Чернянского муниципального округа (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru> ) и на ЕПГУ, РПГУ.

## **2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Чернянского муниципального округа (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru> ) и на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

- ИС Единый портал Государственных услуг (ЕПГУ);

- ИС Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (РПГУ).

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, не возможно в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, являющемуся заявителем, в порядке, применяемом к выдаче результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, остальным заявителям.

Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в сроки и способами, установленными для заявителей в срок 5 рабочих дней способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.10.5. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и Администрацией;
- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.6. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии таких оснований, предусмотренных приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

2.10.7. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно подпунктам 1, 4 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- 1) о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;
- 2) о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат

предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;

## **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:

- 1) ЕПГУ, РПГУ;
- 2) в Уполномоченном органе;
- 3) в МФЦ;
- 4) на адрес электронной почты, указанной в заявлении.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**объектах учета, содержащейся в**  
**реестре имущества субъекта**  
**Российской Федерации, об объектах**  
**учета из реестра муниципального**  
**имущества»**

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2) Муниципальная услуга – «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

3) ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг;

4) РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

5) ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

6) Заявитель – это физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

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

8) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

9) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

10) Администрация – Администрация Чернянского муниципального округа Белгородской области.

11) Уполномоченный орган – Управление имущественных и земельных отношений Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области, ответственное структурное подразделение Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области при предоставлении муниципальной услуги.

12) запрос/заявление – заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах**  
**учета, содержащейся в реестре имущества**  
**субъекта Российской Федерации, об**  
**объектах учета из реестра муниципального**  
**имущества»**

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
		выписка из реестра муниципального имущества
1.	Физическое лицо	А
2.	Представитель физического лица	Б
3.	Индивидуальный предприниматель	В
4.	Представитель индивидуального предпринимателя	Г
5.	Представитель юридического лица	Д

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**объектах учета, содержащейся в**  
**реестре имущества субъекта**  
**Российской Федерации, об объектах**  
**учета из реестра муниципального**  
**имущества»**

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

Таблица 1.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить**  
**самостоятельно, а также требования к ним**

<b>№ п/п</b>	<b>Идентификатор (ы) категории признаков) заявителей</b>	<b>Наименование документа и (или) информации</b>	<b>Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)</b>	<b>Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие</b>	<b>Иные требования</b>

1.	А-Д	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1) в уполномоченном орган; 2) через ЕПГУ и РПГУ; 3) в МФЦ; 4) почта	в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, почта; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;	
2	А-Д	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1) в уполномоченном орган; 2) через ЕПГУ и РПГУ; 3) в МФЦ; 4) почта	- оригинал документа, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в уполномоченный орган, МФЦ; - в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется; — нотариально удостоверенная копия документа- при обращении посредством почтового отправления.	
3.	Б, Г, Д	Документ,	1) в уполномоченном орган;	- оригинал документа, в случае	

		удостоверяющий личность представителя	2) через ЕПГУ и РПГУ; 3) в МФЦ; 4) почта	представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в уполномоченный орган, МФЦ; - в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется; — нотариально удостоверенная копия документа- при обращении посредством почтового отправления.	
4	Б, Г, Д	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя - доверенность	1) в уполномоченном орган; 2) через ЕПГУ и РПГУ; 3) в МФЦ; 4) почта	- оригинал документа, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в уполномоченный орган, МФЦ; - в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – электронный документ; — нотариально заверенная копия документа- при обращении посредством почтового отправления.	В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных

					<p>подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.</p>
5.	Д	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности (учредительные документы юридического</p>	<p>1) в уполномоченном орган;  2) через ЕПГУ и РПГУ;  3) в МФЦ;  4) почта</p>	<p>в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре - при обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, почта;  - в электронной форме, заверенное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;</p>	

		лица, приказ о назначении руководителя на работу)			
--	--	---	--	--	--

Таблица 2.

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним**

<b>№ п/п</b>	<b>Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей</b>	<b>Наименование документа и (или) информации</b>	<b>Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)</b>	<b>Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие</b>	<b>Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса</b>
1	Б	Иной документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (сведения о рождении, усыновлении, установлении опеки)	1) в уполномоченном орган; 2) через ЕПГУ и РПГУ; 3) в МФЦ ; 4) почта	- оригинал документа, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в уполномоченный орган, МФЦ; - в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – электронный документ; – нотариально заверенная копия документа- при обращении посредством почтового отправления.	

2.	А-Д	Сведения о муниципальной собственности на объект недвижимости	1) в уполномоченном орган; 2) через ЕПГУ и РПГУ; 3) в МФЦ ; 4) почта	- оригинал в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган или МФЦ; - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ; почта – оригинал в 1 экземпляре на бумажном носителе	Выписка из ЕГРН
3	Д	Сведения и документы о регистрации юридического лица;	1) в уполномоченном органе ; 2) через ЕПГУ и РПГУ; 3) в МФЦ ; 4) почта	- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган или МФЦ . - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;	Выписка из ЕГРЮЛ
4	В, Г	Сведения и документы о регистрации	1) в уполномоченном органе ;	- выписка из Единого государственного реестра	Выписка из ЕГРИП



		индивидуальных предпринимателей	2) через ЕПГУ и РПГУ; 3) в МФЦ ;	индивидуальных предпринимателей в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган или МФЦ ; - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.	
--	--	---------------------------------	-------------------------------------	--	--

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**объектах учета, содержащейся в**  
**реестре имущества субъекта**  
**Российской Федерации, об объектах**  
**учета из реестра муниципального**  
**имущества»**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований  
для приостановления предоставления муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
<b>Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	А-Д
2	неполное заполнение полей и форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	А-Д
3	подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;	А-Д
4	предоставление неполного комплекта документов, указанных в таблице 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, подлежащих обязательному предоставлению заявителем	А-Д
5	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);	А-Д
6	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А-Д

7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;	А-Д
8	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	А-Д
9	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.	А-Д
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие в заявлении информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект учета	А-Д

**Приложение № 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета,  
содержащейся в реестре  
имущества субъекта Российской  
Федерации, об объектах учета из  
реестра муниципального  
имущества»**

**Форма**

Заместителю Главы Чернянского  
муниципального округа Белгородской  
области- руководителю управления  
имущественных и земельных  
отношений Администрации  
Чернянского муниципального округа  
Белгородской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС; для юридического лица/индивидуального предпринимателя – полное наименование, ОГРН, ИНН, ОГРНИП)

адрес:

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения юридического лица/индивидуального предпринимателя; адрес места жительства физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Чернянского муниципального округа Белгородской области на объект имущества \_\_\_\_\_

(указывается вид объекта, наименование, кадастровый номер, адрес, площадь, протяженность, инвентарный номер, регистрационный номер выпуска акций, номинальная стоимость акций, вид акций, марка, модель, год выпуска и т.д.)

в количестве \_\_\_\_ экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы получения выписки из реестра муниципального имущества (нужное отметить):

- при личном обращении в уполномоченном органе,
- в МФЦ,
- посредством электронной почты,
- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтовой связи.

Приложение:

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**объектах учета, содержащейся в**  
**реестре имущества субъекта**  
**Российской Федерации, об объектах**  
**учета из реестра муниципального**  
**имущества»**

**Форма**

ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_  
из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального  
имущества  
на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра  
муниципального имущества Администрация Чернянского муниципального округа  
Белгородской области в лице Управления имущественных и земельных отношений  
Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица)

**1. Сведения об объекте муниципального имущества**

Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_

Реестровый номер		Дата присвоения	
------------------	--	-----------------	--

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

**2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества**

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

---

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный

исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**объектах учета, содержащейся в**  
**реестре имущества субъекта**  
**Российской Федерации, об объектах**  
**учета из реестра муниципального**  
**имущества»**

**Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре**  
**муниципального имущества**

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального**  
**имущества**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального  
имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

**Должность лица,**  
**принявшего решение**

**И.О. Фамилия**



**«Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре имущества субъекта  
Российской Федерации, об объектах  
учета из реестра муниципального  
имущества»**

**Форма**

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества в случае невозможности идентификации  
указанного в запросе объекта учета**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) уведомляем Вас об отказе в предоставлении  
сведений из реестра муниципального имущества в связи с невозможностью  
идентификации \_\_\_\_\_ указанного \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ запросе \_\_\_\_\_ объекта  
учета: : \_\_\_\_\_

указать отсутствие каких именно сведений не позволяет идентифицировать указанный в  
запросе объект учета

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.

Ответственный \_\_\_\_\_  
исполнитель: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

**Приложение № 9  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета,  
содержащейся в реестре  
имущества субъекта Российской  
Федерации, об объектах учета из  
реестра муниципального  
имущества»**

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов**

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления услуги**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме и  
регистрации документов для оказания 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.

**Должность лица,  
принявшего решение**

**И.О. Фамилия**