



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«12» мая 2026 г.

№ 235

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», постановлением администрации Новооскольского муниципального округа от 03 декабря 2025 года № 531 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области

от 17 июня 2025 года № 235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа».

3. Управлению экономического развития и предпринимательства Администрации Новооскольского муниципального округа (Ткачук Т.Н.) внести изменения в сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в сетевом издании «Вперед Новооскольская газета» (vpered.ru) и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа Белгородской области (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя начальника управления имущественных и земельных отношений Администрации Новооскольского муниципального округа – начальника отдела земельных ресурсов Стругалевич Л.Н.

**Глава Администрации
Новооскольского муниципального округа**



А.Е. Миськов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новооскольского муниципального округа
Белгородской области
от «12» мая 2026 г. № 235

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципальной собственности
Новооскольского муниципального округа»**

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 муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа» 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 (смотрите пункт 1 приложения № 1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

При предоставлении выписки из реестра муниципального имущества:

- муниципальные учреждения;
- иные физические и юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

При предоставлении информации об отсутствии имущества, указанного в заявлении, в реестре муниципальной собственности:

- физические лица;
- юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей (смотрите пункт 4 приложения № 1), указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента могут представлять

представители заявителя (смотрите пункт 7 приложения № 1), действующие в силу полномочий, в соответствии с действующим 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 муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа» предоставляется Администрацией Новооскольского муниципального округа (смотрите пункт 2 приложения № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности, указанного в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе) (приложение № 6 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:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в Администрации Новооскольского муниципального округа лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

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

- в форме электронного документа через ЕПГУ (смотрите пункт 3 приложения № 1);

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

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (смотрите пункт 5 приложения № 1) и заверенного работником государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа» исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе - 10 (десять) рабочих дней (смотрите пункт 9 приложения № 1);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации на портале) – 10 (десять) рабочих дней;

- в МФЦ - 12 (двенадцать) рабочих дней (смотрите пункт 5 приложения № 1).

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 и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, в уполномоченном органе и 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 уполномоченного органа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ.

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. Для предоставления муниципальной услуги используется следующая информационная система:

- ЕПГУ.

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.3.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение услуги через МФЦ:

- предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

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

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

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно абзацам 2,4,5 подпункта 2.3.3 пункта 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:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

- 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 для физических лиц приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц приведена в приложении № 8 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, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 10.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 5) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 6) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.
- 7) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 8) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- анкетирование в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложениям № 7-8 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель

заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Администрацию Новооскольского муниципального округа Белгородской области или МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- в уполномоченном органе – предусмотрено;
- в МФЦ – предусмотрено.

3.3.6. 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.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- без использования СМЭВ (смотрите пункт 8 приложения № 1).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется

межведомственное взаимодействие:

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, в которое направляется информационный запрос «Информация по различным данным об объекте недвижимости (об основных характеристиках и зарегистрированных правах)».

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса -1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги:

- не предусмотрено.

3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги лицо, ответственное за исполнение административной процедуры осуществляет следующие административные действия:

- направляет заявителю решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги являются:

- получение уполномоченным органом выписки из Единого государственного реестра недвижимости о недвижимом имуществе;

- подача заявителем заявления о предоставлении выписки их реестра.

3.6.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

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

3.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципальной собственности
Новооскольского муниципального округа»

Перечень условных обозначений и сокращений

- 1) Административный регламент – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа» .
- 2) Муниципальная услуга – «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа».
- 3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 4) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 5) МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6) Оценка сведений - о наличии/отсутствии в реестре муниципальной собственности объектов, принадлежащих заявителю.
- 7) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 8) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
- 9) Уполномоченный орган – Администрация Новооскольского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу.
- 10) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа»

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним					
1.	А, Б, Е, Ж	При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:	Уполномоченный орган, почта УПГУ, МФЦ	- оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть	отсутствуют

<p>а) заявление физического лица по установленной форме (приложение № 7 к административному регламенту);</p> <p>б) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Учреждения, принимающим заявление, и приобщается к заявлению.</p> <p>в) копии СНИЛС и документов подтверждающих гражданство.</p> <p>В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.</p>	<p>оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.</p> <p>-заявление подписывается лично заявителем либо его законным представителем с указанием фамилии, имени, отчества и почтового адреса для ответа.</p> <p>-тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не</p>
--	---

			должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных в них исправлений.	
2.	<p>В, Г, Д, И, К</p> <p>При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:</p> <p>а) заявление юридического лица по установленной форме (приложение № 8 к административному регламенту);</p> <p>б) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.</p> <p>В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме</p>	Уполномоченный орган, почта УПГУ, МФЦ	<p>-оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.</p> <p>-заявление подшивается представителем юридического лица с указанием фамилии, имени, отчества и почтового адреса для ответа.</p> <p>-тексты документов должны быть написаны разборчиво, не</p>	отсутствуют

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципальной собственности
Новооскольского муниципального округа»

**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	Идентифика тор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	С заявлением обратилось ненадлежащее лицо	А-К
2.	Заявление подано с нарушением требований законодательства	А-К
3.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;	А-К
4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	А-К
5.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	А-К
6.	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;	А-К

7.	Не представлено согласие на обработку персональных данных.	А-К
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя заявителя) сведениям реестра муниципальной собственности.	А-К
2.	Противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности.	А-К
3.	Проведение (необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в заявлении	А-К
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Заявление подано с нарушением требований законодательства	А-К
2.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;	А-К
3.	Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	А-К
4.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	А-К
5.	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;	А-К
6.	Не представлено согласие на обработку персональных данных.	А-К



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципальной собственности
Новооскольского муниципального
округа»

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 муниципальной собственности _____ (наименование
муниципального образования)

На основании заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в _____ (наименование уполномоченного органа на предоставление Услуги) «__» _____ 20__ года, сообщаем, что в реестре муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования) в соответствии с _____ (указывается НПА муниципального образования о ведении реестра муниципальной собственности (муниципального имущества)) учтено:

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

(наименование юридического лица - правообладателя)

составляющее казну муниципального образования (наименование муниципального образования):

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес места нахождения	Площадь, кв. м./ протяженность, м	Кадастровый номер	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие

...						
...						

2. Движимое имущество, составляющее казну муниципального образования: <*>

№ 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: <*>

N п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1						
...						

4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения: <*>

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

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

<*> Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в виду информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста. **В.И. Сидоркин**



...						
-----	--	--	--	--	--	--

не учитывается в реестре муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования), сообщаем,

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: <*>

N п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1						
...						

4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения: <*>

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

Должность _____

(подпись)

И.О. Фамилия _____

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



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципальной собственности
Новооскольского муниципального
округа»

_____ наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

_____ контактные данные: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты

Заявление
о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности

_____ наименование муниципального образования

(для физического лица)

Я, _____, паспорт № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

серия, номер паспорта, выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

дата выдачи _____,
адрес регистрации заявителя (его представителя) по месту жительства (пребывания)

действуя 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)*:

<input type="checkbox"/>	Выписки из реестра муниципальной собственности Администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области
<input type="checkbox"/>	Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности Администрации Новооскольского муниципального округа

	Белгородской области
--	----------------------

в отношении следующего имущества:

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

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

- для земельных участков

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

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

№ 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.						
...						

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 муниципальной собственности администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области необходима для: _____

(указать цель получения информации)

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу: _____ указать почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в _____ (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу) нашего представителя
<input type="checkbox"/>	по электронной почте: _____ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги)
<input type="checkbox"/>	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 предоставить (предоставляются по усмотрению заявителя):

1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на ___ л. в 1 экз.;
2. Копия технического паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;
3. Копия кадастрового паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;
4. Иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики имущества и (или) цель получения информации на ___ л. в 1 экз.

(Ф.И.О. заявителя, контактный телефон)

(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.
«___» _____ 20__ г.

- * Указывается для земельных участков
** Указывается для объектов недвижимого имущества
*** Указывается для линейных объектов



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципальной собственности
Новооскольского муниципального
округа»

Фирменный бланк заявителя-юридического лица

« ___ » _____ 20__ г. _____
 дата составления заявления наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

исх. № _____

Заявление
о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности

наименование муниципального образования

(для юридического лица)

_____ ,
 (полное наименование юридического лица)

адрес, место 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):

<input type="checkbox"/>	Выписки из реестра муниципальной собственности Администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области
<input type="checkbox"/>	Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности Администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области

в отношении следующего имущества:

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

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

- для земельных участков

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

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

№ 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.						
...						

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

№ п/п	Наименование учреждения,	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с
-------	--------------------------	------------------------	--

	предприятия	данными реестра	
		Наименование, ед. изм.	...
1.			
...			

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

Информация из реестра муниципальной собственности администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области необходима для: _____

(указать цель получения информации)

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу: _____ указать почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в _____ (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу) нашего представителя
<input type="checkbox"/>	по электронной почте: _____ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги)
<input type="checkbox"/>	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 предоставить (предоставляются по усмотрению заявителя):

1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на ___ л. в 1 экз.;
2. Копия технического паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;
3. Копия кадастрового паспорта (на объект недвижимого имущества) на ___ л. в 1 экз.;
4. Иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики имущества и (или) цель получения информации на ___ л. в 1 экз.

Должность руководителя
(иного уполномоченного представителя
юридического лица)

личная подпись

Ф.И.О.

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

- * Указывается для земельных участков
** Указывается для объектов недвижимого имущества
*** Указывается для линейных объектов



Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащихся в реестре
муниципальной собственности
Новооскольского муниципального
округа»

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 приеме документов

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в _____ (наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги) «__» _____ 20__ года, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

 (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов)

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 досудебном порядке.

 (должностное лицо (работник),

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

 (подпись)

Дата _____

 (расшифровка подписи)

