



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

6 июля 2026 г.

№ 325-пз

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципальной
собственности»**

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 Ивнянского района от 13 октября 2022 года № 343 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Ивнянского муниципального округа **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 муниципальной собственности» (прилагается).

2. Информационно-техническому отделу аппарата Администрации Ивнянского муниципального округа (Куровицкий А.В.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте Администрации Ивнянского муниципального округа <https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 5 марта 2025 года № 78 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Ивнянского муниципального округа по экономическому развитию Родионову Л.А.

**Исполняющий обязанности
Главы Ивнянского
муниципального округа**



Л.А. Родионова

Приложение**УТВЕРЖДЁН****постановлением Администрации****Ивнянского муниципального****округа**от «06» 07 2026г. № 385-м

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента (см. пункт 1 приложения № 1), приведён в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (см. пункт 4 приложения № 1) на получение муниципальной услуги (см. пункт 2 приложения № 1) 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, обладающие соответствующими полномочиями.

**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

Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ивнянского муниципального округа Белгородской области.

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 (приложение № 6);
- информационное письмо о наличии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в Заявлении (приложение № 7);
- решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 8)

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной системе не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя (см. пункт 7 приложения № 1)) в уполномоченном органе (см. пункт 9 приложения № 1) 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 (см. пункт 3 приложения № 1).
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет: 10 рабочих дней:

- в уполномоченном органе;
- через ЕПГУ;
- в МФЦ (см. пункт 5 приложение № 1) при наличии соглашения между МФЦ и уполномоченным органом.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

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

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом заявления 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 заявления 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 17-00 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

Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://ivnya-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.

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, 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, возможно.

2.10.3.2. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в срок 2 рабочих дней способами, указанными в абзаце 1 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.10.3.3. Результат муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе, выдается представителю заявителя в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа и документа подтверждающего полномочия.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- предусмотрено посредством подачи заявлений при наличии соглашения между МФЦ и уполномоченным органом.

Реестр заключенных соглашений между МФЦ и уполномоченными органами размещён на официальном сайте МФЦ <https://www.mfc31.ru/soglashenie-ogku-mfts/> ;

- 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, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно пункту 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 3 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 приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 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 заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления 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 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. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченный орган 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 заявления и документов отсутствуют.

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

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом заявления 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 непредоставление 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 и муниципальных услуг» вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и иных официальных источников электронных сведений;

- без использования СМЭВ (см. 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:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации, в который направляется информационный запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в который направляется информационный запрос сведений из ЕГРН.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 3 рабочих дня с момента

регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. 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. 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:

- 1) подготовка решения о приостановлении предоставления Услуги;
- 2) выдача (направление) заявителю решения о приостановлении с указанием причин и срока приостановления;

3.6.3. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги являются:

- устранение заявителем противоречий в представленных сведениях или документах сведениям реестра муниципальной собственности;
- устранение противоречий в сведениях из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;
- актуализация данных реестра в отношении имущества, указанного в заявлении.

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

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

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено

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

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

- в уполномоченном органе;
- посредством ЕПГУ.



Приложение № 1**к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»****Перечень условных обозначений и сокращений**

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

2) Муниципальная услуга – «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

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

4) Заявители – лица, 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».

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 Ивнянского муниципального округа Белгородской области, предоставляющий муниципальную услугу.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества	Предоставление информации о наличии в реестре муниципальной собственности имущества	Решение об отказе в предоставлении услуги
1.	Физическое лицо	А	Е	Л
2.	Представитель физического лица	Б	Ж	М
3.	Юридическое лицо	В	З	Н
4.	Индивидуальный предприниматель	Г	И	О
5.	Представитель юридического лица	Д	К	П

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

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

Таблица 1.

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

№ 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
1.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К	Заявление	Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	На бумажном носителе по установленной форме. Представление указанного документа не требуется в случае формирования	За исключением способа подачи посредством ЕПГУ

				заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ 1 экземпляр.	
2.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Предоставляется в случае личного обращения	Оригинал или заверенная копия на бумажном носителе. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ 1 экземпляр.	Отсутствует
3.	Б, Д, Ж, К	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность и тп), в случае если заявление подается представителем заявителя	Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	Оригинал или заверенная копия на бумажном носителе. Электронный образ посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ 1 экземпляр.	При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной

					электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3
4.	Л, М, Н, О, П	Отсутствуют	Отсутствуют	Отсутствуют	Отсутствуют

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

№ 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	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса
1.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М, Н, О, П	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует

Приложение № 4

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»**

**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
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Отсутствует	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М, Н, О, П
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Противоречие документов или сведений, полученных от Заявителя (представителя заявителя) сведениям реестра муниципальной собственности	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М, Н, О, П
2.	Проведение (необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в Заявлении	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М, Н, О, П
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.	На момент поступления в уполномоченный орган заявления представленные документы утратили силу	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М, Н, О, П
4.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М, Н, О, П

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

Форма заявления о предоставлении Услуги

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(ФИО или полное наименование,
юридического лица, ИНН, ОГРН)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(ФИО, данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации уполномоченного лица)

(данные Представителя Заявителя)

Заявление

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163н прошу предоставить выписку из Реестра (информации о наличии имущества в Реестре) муниципальной собственности Ивнянского муниципального округа в отношении имущества _____

(кадастровый №, адрес объекта, индивидуализирующие характеристики)

с целью: _____.

Результат предоставления Услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить на электронный адрес: _____	

Приложения: _____

(Ф.И.О. Заявителя, представителя заявителя)

(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
по состоянию на _____ года

СОБСТВЕННИК: Ивнянский муниципальный округ Белгородской области.
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН: Администрации Ивнянского муниципального округа
Белгородской области, зарегистрированная на основании документа: № 1253100009282
от 06.11.2025 г.
ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(ФИО, наименование Заявителя)

1. Сведения об объекте муниципального имущества			
Вид и наименование объекта учета			
Реестровый номер		Дата присвоения	
Наименования сведений		Значения сведений	
2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества			
Наименование изменения	Значение сведений		Дата изменения

Отметка о подтверждении сведений, содержащихся в настоящей выписке:

(должность уполномоченного лица)
м.п.

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 7

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»**

**Форма информационного письма о наличии имущества в реестре
муниципальной собственности**

(бланк письма Администрации Ивнянского муниципального округа)

Кому:

(ФИО, наименование Заявителя)

(почтовый адрес)

О наличии имущества в Реестре

Администрации Ивнянского муниципального округа сообщает,
что объект недвижимости – _____ площадью _____ кв.м,
(наименование объекта)
с кадастровым № _____, расположенный по адресу:
_____ не является (является) муниципальной собственностью
Ивнянского муниципального округа и в реестре муниципальной собственности
не состоит (состоит с реестровым № _____).

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(бланк письма Администрации Ивнянского муниципального округа)

Кому:

(ФИО, наименование Заявителя)

(почтовый адрес)

**Об отказе в предоставлении
выписки из Реестра (информации
о наличии имущества в Реестре)**

Администрация Ивнянского муниципального округа в соответствии с п. ____
Административного регламента _____ сообщает об отказе
(наименование, реквизиты НПА)
в предоставлении выписки из Реестра (информации о наличии имущества в Реестре),
в связи с _____.
(основание отказа)

Сообщаем, что _____ вправе повторно обратиться
(наименование, ФИО Заявителя)
в Администрацию Ивнянского муниципального округа с заявлением о предоставлении
выписки из Реестра (информации о наличии имущества в Реестре) после устранения
причины отказа.

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в Администрацию Ивнянского муниципального округа, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)