



БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«29» апреля 2026 г.

№ 45

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

Руководствуясь Федеральными законами от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года №431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 26 сентября 2025 года №77 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области» администрация Борисовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Борисовского муниципального округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 29 мая 2023 года №38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Борисовского района».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

3.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

3.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области в сети «Интернет».

4. Отделу муниципальной собственности администрации Борисовского муниципального округа (Захарченко Ю.С.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Борисовского муниципального округа-руководителя аппарата администрации муниципального округа Говорищеву И.В.

**Глава Борисовского
муниципального округа**



В.И. Переверзев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества Борисовского 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 муниципального имущества Борисовского муниципального округа» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. При предоставлении выписки из реестра муниципального имущества:

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

1.2.1.2. При предоставлении информации об отсутствии имущества, указанного в заявлении в реестре муниципального имущества:

- физические лица;
- юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей (пункт 4 приложения № 1), указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**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 муниципального имущества Борисовского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга (пункт 2 приложения № 1) предоставляется отделом муниципальной собственности администрации Борисовского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) и выдача выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества;
- 2) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре муниципального имущества (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 10 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 уполномоченном органе (пункт 8 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 (с момента реализации на портале (смотрите пункт 3 приложения № 1));
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (пункт 3 приложения № 1) (с момента реализации на портале) 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 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:

- в уполномоченном органе (пункт 8 приложения № 1) – 10 рабочих дней;
- через ЕПГУ (с момента реализации на портале) (пункт 3 приложения № 1) – 10 рабочих дней;
- в МФЦ (пункт 5 приложение № 1) – 12 рабочих дней.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Предоставление муниципальной 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 (пункт 8 приложения № 1);
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ (с момента реализации на портале) (пункт 3 приложения № 1), в МФЦ (пункт 5 приложения № 1).

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 течении 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 (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) (пункт 8 приложения № 1) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале) (пункт 3 приложения № 1).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) (пункт 8 приложения № 1) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале) (пункт 3 приложения № 1).

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 (с момента реализации на портале) (пункт 3 приложения № 1).

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

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 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. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

2) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме проведена с нарушением установленных требований:

- заявление заполнено с нарушением требований (сведения внесены не в полном объеме);

- электронные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя заявителя) сведениям реестра муниципальной собственности;

2) противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;

3) проведение(необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в заявлении.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

2) представленное заявление по форме, составу и содержанию не соответствует приложению №5 настоящего административного регламента;

3) заявление и документы представлены с нарушением требований:

- заявление не подписано или подписано не уполномоченным лицом;

- электронные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- формат представленных документов не соответствует требованиям:

- текст заявления должен быть оформлен машинописным способом на русском языке;

- фамилия, имя и отчество заявителя или наименование юридического лица должны быть написаны полностью, все обязательные поля в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью и печатью (при наличии) заявителя;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:
 - а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
 - б) pdf - для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирование оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) вместе с заявлением не представлены документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- 5) за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, в случаях, когда заявление поступило от заявителя не указанного в части 1.2 настоящего административного регламента;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) невозможность идентифицировать имущество, указанное в заявлении.

2.12.4. Основания, указанные в пунктах 2.12.1 - 2.12.3 настоящего подраздела административного регламента с учётом категории (признаков) заявителя приведены 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

- 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) приостановление предоставления муниципальной услуги;
 - 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 6) 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(с момента реализации на портале) (пункт 3 приложения № 1);

- 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 приложению № 5 и 6 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. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (с момента реализации на портале).

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 его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрено:

- в уполномоченном органе;

- в МФЦ.

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 и 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 (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 с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в которую направляется информационный запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 2 (два) рабочих дня 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. Приостановление предоставления муниципальной услуги

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

3.5.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги в рамках административных действий, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о приостановлении услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письма по форме установленной приложением №6 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления муниципальной услуги в срок, равный сроку предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ для личного вручения его заявителю, в случае, если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), оформляется в виде письма по форме установленной приложением №7 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) с указанием причин и срока приостановления муниципальной услуги в срок, равный сроку предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

Подписанное решение о приостановлении муниципальной услуги направляется

Заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5.3. По истечении срока приостановления услуги, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

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):

- в уполномоченном органе - предоставляется;
- в МФЦ - предоставляется.

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.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Борисовского муниципального округа».

2) Муниципальная услуга – «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Борисовского 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) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

8) Уполномоченный орган – отдел муниципальной собственности администрации Борисовского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества
Борисовского муниципального округа»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	предоставлении информации об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности
1.	Физическое лицо	А	Е
2.	Представитель физического лица	Б	Ж
3.	Индивидуальный предприниматель	В	З
4.	Юридическое лицо	Г	И
5.	Представитель юридического лица	Д	Й

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества
Борисовского 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, В, Д, Е, Ж, З, Й	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	предоставляется оригинал документа, либо документ в электронной форме, подписанный электронной подписью	Отсутствуют
			почта	предоставляется нотариально удостоверенная копия документа	Отсутствуют
			ЕПГУ	предоставляется документ в электронной форме, подписанный электронной подписью	pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
			уполномоченный орган, МФЦ	предоставляется оригинал документа, либо документ в электронной форме, подписанный	Отсутствуют
2.	Б, Ж, Д, Й	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя			

			электронной подписью		Отсутствуют
		почта	предоставляется нотариально удостоверенная копия документа		
		ЕПГУ	предоставляется документ в электронной форме, подписанный электронной подписью	pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)	
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					
1.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, И	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	уполномоченный орган, почта, МФЦ	предоставляется оригинал документа, либо документ в электронной форме, подписанный электронной подписью	Запрос сведений- ЕГРН в электронном виде (pdf, xml)
			ЕПГУ	предоставляется документ в электронной форме, подписанный электронной подписью	
2.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, И	Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план	уполномоченный орган, почта, МФЦ	предоставляется оригинал документа, либо документ в электронной форме, подписанный электронной подписью	Отсутствуют

			ЕПГУ	предоставляется документ в электронной форме, подписанный электронной подписью	
--	--	--	------	--	--

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества
Борисовского 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	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой: - документ, удостоверяющий личность; - документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом.	А, Б, В, Д, Е, Ж, З, Й
2	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме проведена с нарушением установленных требований: - заявление заполнено с нарушением требований (сведения внесены не в полном объеме); - электронные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
3	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, Й
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, Й
2	Противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
3	Проведение(необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в заявлении.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой: - документ, удостоверяющий личность; - документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
2	Представленное заявление по форме составу и содержанию не соответствует приложению №5 административного регламента.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
3	Заявление и документы представлены с нарушением требований: - заявление не подписано или подписано не уполномоченным лицом; - электронные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства; - формат представленных документов не соответствует требованиям: • текст заявления должен быть оформлен машинописным способом на русском языке; • фамилия, имя и отчество заявителя или наименование юридического лица должны быть написаны полностью, все обязательные поля в заявлении должны быть заполнены; • не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью и печатью (при наличии) заявителя; • электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства; • документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах: а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием; б) pdf - для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирования оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: – «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); – «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); – «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й

4	Вместе с заявлением не представлены документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
5	За получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, в случаях, когда заявление поступило от заявителя не указанного в части 1.2 настоящего административного регламента.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
6	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
7	Невозможность идентифицировать имущество, указанное в заявлении.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й

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

Фирменный бланк заявителя –
юридического лица

Главе Борисовского муниципального округа

« _____ » _____ 20 ____ г.

дата составления заявления

исх. № _____

Заявление
о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности

наименование муниципального образования
(для юридического лица)

полное наименование юридического лица

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

наименование, реквизиты документа, кем и когда выдан
в лице _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного
представителя юридического лица
действующего на основании _____,
наименование, дата и номер документа, подтверждающего полномочия руководителя
(или иного уполномоченного представителя юридического лица)

просит предоставить информацию в виде (нужное отметить):

☐	Выписки из реестра муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования)
☐	Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования) имущества

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**: <*>

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

N 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.

Информация из реестра муниципальной собственности _____
(наименование муниципального образования) необходима для:

указать цель получения информации

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

☐	почтовым отправлением по адресу: _____ почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением
☐	при личном обращении в _____ (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу) нашего представителя
☐	по электронной почте: _____ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги)
☐	при личном обращении в МФЦ нашего представителя

Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, на ____ л. в 1 экз.;

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

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

1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на ____ л. в 1 экз.;

2. копия технического паспорта (на объект недвижимого имущества) на ____ л. в 1 экз.;

3. 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 оформление заявления:
Ф.И.О., контактный телефон

Сведения об
электронной подписи
(при наличии)

* Указывается для земельных участков.

** Указывается для объектов недвижимого имущества.

*** Указывается для линейных объектов.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества
Борисовского муниципального
округа»

Фамилия, имя, отчество заявителя

Главе Борисовского муниципального округа

(контактные данные: почтовый адрес
или адрес электронной почты)

Заявление
о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности

наименование муниципального образования

(для физического лица)

Я, _____, паспорт ____ № _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
серия и номер паспорта

выдан _____ «__» _____, адрес:
наименование органа, выдавшего паспорт
дата выдачи _____ действующая

адрес регистрации заявителя (его представителя) по месту жительства (пребывания)
от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
адрес регистрации заявителя

_____ по месту жительства (пребывания) (в случае, если интересы заявителя представляет
уполномоченный представитель)

_____ на _____ основании
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

прошу предоставить информацию в виде (нужное отметить):

☐	Выписки из реестра муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования)
☐	Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности _____ (наименование муниципального образования) имущества

в отношении следующего имущества:

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения**	Площадь**, кв.м/ протяженность***, м	Кадастровый номер (при	Иные индивидуализирующие
----------	---------------------------	-----------------------------	---	---------------------------	-----------------------------

	(вид объекта; его наименование)			отсутствии – условный)	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: <*>

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

N 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.

Информация из реестра муниципальной собственности _____
(наименование муниципального образования) необходима для:

указать цель получения информации

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

☐	почтовым отправлением по адресу: _____ почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением
☐	при личном обращении в _____ (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу) нашего представителя
☐	по электронной почте: _____ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги)
☐	при личном обращении в МФЦ нашего представителя

Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, на ____ л. в 1 экз.;

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

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

1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на ____ л. в 1 экз.;

2. копия технического паспорта (на объект недвижимого имущества) на ____ л. в 1 экз.;

3. 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.
дата

Сведения об
электронной подписи

(при наличии)

* Указывается для земельных участков.

** Указывается для объектов недвижимого имущества.

*** Указывается для линейных объектов.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества
Борисовского 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
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в _____ (наименование уполномоченного органа на предоставление Услуги) «__» _____ 20__ года, принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги сроком на 20 рабочих дней по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
Принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об
электронной подписи

(при наличии)

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества
Борисовского 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 N _____
из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества
на "___" _____ 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра
муниципального имущества _____
(наименование органа местного
самоуправления, уполномоченного на ведение
реестра муниципального имущества)

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.

Сведения об
электронной подписи

(при наличии)

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества
Борисовского муниципального
округа»

Бланк
Органа, уполномоченного на
предоставление Услуги

«__» _____ 20__ г. исх. № _____

_____ (наименование заявителя – юридического лица)

ИЛИ

_____ (Ф.И.О. заявителя - физического лица)

_____ (контактные данные)

Об отсутствии имущества в реестре
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 имущество с характеристиками, указанными в заявлении:

1. Недвижимое имущество: <*>

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

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	2	2	4	5	

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

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

N п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципальног о образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1	2	3	4	5	6	7
...						

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	2	3	4	5
...				

Должность сотрудника,
Принявшего решение

И.О. Фамилия

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

Сведения об
электронной подписи

(при наличии)

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

Приложение №10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества
Борисовского 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 предоставлении муниципальной услуги

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

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника,
Принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об
электронной подписи

(при наличии)