



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Ровеньки

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » 06 2023 г.

№ 334

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении, администрация Ровеньского района **постановляет:**

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района [rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://rovenkiadm.gosuslugi.ru) в сети Интернет и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

3. Постановление администрации Ровеньского района от 06 февраля 2020 года №53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике – начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Ровеньского района Подобную М.В.

Глава администрации  
Ровеньского района

Т.В. Киричкова

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

**I. 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 Ровеньского района» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении 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 муниципальной собственности:

- физические лица;
- юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за**

## **предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется профилированием, осуществляемым в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит профилирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Ровеньского района». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ/РПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Ровеньского района» (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Ровеньского района в лице отдела имущественных правоотношений администрации Ровеньского района (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в установленном порядке.

2.2.3 МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для ее предоставления в случаях, установленных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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).

Форма выписки приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

2) информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности 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).

Форма информационного письма приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письмом по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.4. Результат предоставления услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в МФЦ через ЕПГУ и РПГУ, в органе, предоставляющем Услугу, по почте (в бумажном варианте), по электронной почте.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги составляет:

а) 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в случае направления обращения непосредственно в Отдел в виде письменного обращения или обращения оформленного в электронном виде на адрес

официальной электронной почты: arovenki@ro.belregion.ru, органа предоставляющего Услугу;

б) 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в случае направления обращения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),

в) 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в случае направления обращения в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ);

г) 12 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ в случае, если заявление, необходимое для предоставления Услуги, подано заявителем в МФЦ.

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области: <https://rovenki-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление о предоставлении Услуги по формам согласно Приложениям № 4 (для юридического лица) и № 5 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Заявление должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
  - адрес проживания (почтовый) или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;
  - подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- б) для заявителя - юридического лица:
- полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ИНН;
  - адрес места нахождения (почтовый) или электронный адрес, по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;
  - подпись руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;
- в) вид запрашиваемой информации:
- выписка из реестра муниципального имущества;
  - информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества;
- г) цель получения информации;
- д) способ получения результата предоставления муниципальной Услуги:
- лично в МФЦ;
  - на РПГУ или ЕПГУ, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП;
  - почтовым отправлением (в бумажном варианте);
  - по электронной почте, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.
- Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности или информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества должно также содержать сведения, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, в отношении которого необходимо предоставить информацию, в том числе:
- наименование имущества;
  - адрес места нахождения имущества (для объектов недвижимости, включая земельные участки);
  - кадастровый номер (для объектов недвижимости, включая земельные участки);
  - категорию земель (для земельных участков);

- площадь (для земельных участков, зданий, помещений), протяженность (для линейных объектов недвижимости) или иные индивидуализирующие характеристики (для сооружений, объектов движимого имущества);

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Иные документы для предоставления Услуги не требуются, но заявитель по своему усмотрению дополнительно вправе представить документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество.

2.6.5. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия могут быть запрошены сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Сведения запрашиваются в электронном виде.

2.6.7. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

– заявление должно быть составлено по установленным формам согласно Приложениям № 4 и №5 к настоящему Административному регламенту;

– 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).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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;
- формат представленных документов не соответствует установленным пунктом 2.6.7. настоящего Административного регламента;

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.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя заявителя) сведениям реестра муниципальной собственности;
- противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;
- проведение (необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в заявлении.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней.

2.8.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) составляет 20 рабочих дней.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления 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 Услуги в срок, равный сроку предоставления Услуги, указанному в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении Услуги в МФЦ для личного вручения его заявителю, в случае, если Услуга предоставляется в МФЦ.

2.8.6. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), оформляется в виде письма по форме установленной приложением №6 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 Услуги в срок, равный сроку предоставления Услуги, указанному в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.8.7. 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 требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2. 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 установленным пунктом 2.6.7. настоящего Административного регламента;

4) вместе с заявлением не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя);

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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по форме установленной приложением №3 настоящего Административного регламента.

Указанное сообщение в форме письма направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие отказом в предоставлении муниципальной услуги, со ссылкой на соответствующие положения Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя.

2.8.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.7 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа, оформляется в виде письма, с использованием ЭЦП и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в срок, равный сроку предоставления Услуги, указанному в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

– прием и регистрация документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, - составляет не более 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления в Отдел.

В случае поступления запроса в Отдел в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в срок - 1 рабочий день, начиная с первого, следующего за ним, рабочего дня.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения

- и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и

услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте: <https://rovenki-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- д) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- е) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- ж) соблюдение сроков предоставления Услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе  
учитывающие особенности предоставления Услуги в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг  
и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выписка из реестра муниципальной собственности Ровеньского района в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги;

2) информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При обращении за предоставлением выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении или информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация, следующему кругу заявителей:

- физическое лицо;
- представитель заявителя – физического лица;
- юридическое лицо;
- представитель заявителя – юридического лица;
- индивидуальный предприниматель;
- представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена, за исключением случая, когда в заявлении отсутствует информация об адресе (почтовом или электронном), по которому необходимо направить результат предоставления Услуги.

**3.2. Профилирование заявителя**

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

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Путем профилирования (анкетирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя, вид имущества, в отношении которого запрашивается информация, способ предоставления услуги, вариант предоставления услуги.

В случае направления заявления почтовым отправлением или в электронном виде - профилирование (анкетирование) заявителя проводится на основании анализа поступившего заявления.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов на вопросы профилирования (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **3.3. Единый сценарий предоставления Услуги:**

3.3.1. Максимальные сроки предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги установлены пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

1) выписка из реестра муниципальной собственности Ровеньского района в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги;

2) информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов:

- проведение анализа сведений реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении;

- запрос сведений из ЕГРН, в отношении имущества указанного в заявлении;

- проведение анализа полученных сведений ЕГРН, сведений реестра муниципальной собственности и сведений представленных в заявлении;

3) принятие решения:

- о предоставлении муниципальной Услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной Услуги;

- о необходимости приостановки муниципальной Услуги.

4) подготовка проекта решения:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества указанного в заявлении;

- решения о приостановке муниципальной услуги, согласно разделу 2.8 настоящего Административного регламента;
- решения об отказе в предоставлении Услуги.
- 5) согласование и подписание проекта решения;
- 6) регистрация решения;
- 7) предоставление результата Услуги, решения о приостановке Услуги или отказа в предоставлении Услуги заявителю.

### **3.3.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложениях №4 и №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.2. Подача заявления и документов осуществляется:

- лично - в МФЦ;
- в орган осуществляющий предоставление Услуги (на бумаге или в электронном виде);
- в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- путем направления почтового оправления.

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно содержится в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Заявитель вправе самостоятельно представить по собственной инициативе, документы и сведения позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество согласно в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

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

- а) в МФЦ:
  - документ, удостоверяющий личность;
  - документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;
- б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.1.7. Основания для отказа в приеме документов у заявителя установлены пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его местонахождения:

- в МФЦ;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- в орган осуществляющий предоставление Услуги (путем направления почтового оправления или в электронном виде).

3.3.1.9. Административная процедура «рассмотрение заявления и принятых документов» осуществляется в органе, осуществляющем предоставление Услуги.

3.3.1.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

### **3.3.2. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.2.1 Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя заявителя) сведениям реестра муниципальной собственности;
- противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципальной собственности;
- проведение (необходимость проведения) актуализации данных реестра в отношении имущества, указанного в заявлении.

3.3.2.2. При приостановлении предоставления Услуги в рамках административных действий, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о приостановлении услуги согласно части 2.8. настоящего Административного регламента.

Подписанное решение о приостановлении Услуги направляется Заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.2.3. По истечении срока приостановления услуги, установленного в части 2.8 настоящего Административного регламента, предоставление Услуги возобновляется.

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры заявления и документов, для оказания Услуги.

3.3.3.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:



– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги предусмотренные пунктом 2.8.7. настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня.

### **3.3.4. Предоставление результата Услуги**

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в формате указанном им в заявлении, которое оформляется в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента по формам согласно Приложениям №4 и №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.2. Результат предоставления Услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения:

а) лично- в МФЦ;

б) в электронном виде:

- по электронной почте;

- с использованием ЕПГУ/РПГУ;

в) на бумажном носителе путем направления почтового оправления.

3.3.4.3. Направление Заявителю результата предоставления Услуги (решения о приостановлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги) осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем (заместителем руководителя) органа уполномоченного на предоставление Услуги проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает

в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услуги обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной Услуги.

4.8. Проверки проводятся уполномоченными лицами органа, предоставляющего Услуги.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за исполнением настоящего административного регламента

со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в (указать наименование органа, предоставляющего Услуги), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа,

предоставляющего Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области: <https://rovenki-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на ЕПГУ, РПГУ.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– ЕПГУ;

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

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**

**Бланк**  
**администрации**  
**Ровеньского района**

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – юридического лица)  
**ИЛИ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх.№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

**Выписка**  
**из реестра муниципальной собственности Ровеньского района**

На основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в администрацию Ровеньского района «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, сообщаем, что в реестре муниципальной собственности Ровеньского района в соответствии с \_\_\_\_\_ (указывается НПА Ровеньского района о ведении реестра муниципальной собственности (муниципального имущества)) учтено:

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

(наименование юридического лица - правообладателя)

составляющее казну Ровеньского района:

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

2. Движимое имущество, составляющее казну Ровеньского района: <\*>

№ 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: <\*>

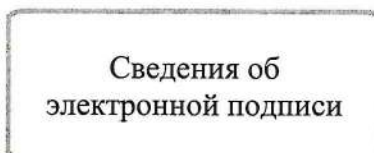
N п/п	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1						
...						

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 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.

**Приложение №2**  
**к Административному регламенту**

**Бланк**  
**администрации**  
**Ровеньского района**

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – юридического лица)  
**ИЛИ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх.№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

**Об отсутствии имущества в реестре**  
**муниципальной собственности**  
**Ровеньского района**

На основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в администрацию Ровеньского района «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, сообщаем, что имущество с характеристиками, указанными в заявлении:

**1. Недвижимое имущество: <\*>**

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

не учитывается в реестре муниципальной собственности Ровеньского района, 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	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в
-------	-----------------------------	------------------------	-----------------------	--------------------	---

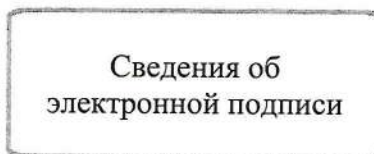
	общества			муниципального образования в уставном капитале, %	соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1						
...						

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 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.

**Бланк**  
**администрации**  
**Ровеньского района**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 администрацию Ровеньского района «\_\_» \_\_\_\_\_ 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

Сведения об  
электронной подписи

И.О. Фамилия



**Приложение №4**  
**к Административному регламенту**

Фирменный бланк заявителя –  
юридического лица

**Главе администрации**  
**Ровеньского района**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата составления заявления

исх.№ \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о предоставлении информации из реестра муниципальной**  
**собственности Ровеньского района**  
*(для юридического лица)*

\_\_\_\_\_,  
полное наименование юридического лица

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

\_\_\_\_\_,  
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 Ровеньского района
<input type="checkbox"/>	Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности Ровеньского района 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. Остальные нужно удалить!

Информация из реестра муниципальной собственности Ровеньского района  
необходима для:

\_\_\_\_\_ .  
указать цель получения информации

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу: _____ почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в _____ (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услуги) 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 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

\_\_\_\_\_

\* Указывается для земельных участков.

\*\* Указывается для объектов недвижимого имущества.

\*\*\* Указывается для линейных объектов.

**Приложение №5  
к Административному регламенту**

Фамилия, имя, отчество  
заявителя

**Главе администрации  
Ровеньского района**

\_\_\_\_\_ (контактные данные: почтовый адрес или адрес  
электронной почты)

**Заявление  
о предоставлении информации из реестра муниципальной  
собственности Ровеньского района**

(для физического лица)

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ серия и номер  
паспорта \_\_\_\_\_)  
выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_, действующий  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего паспорт \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (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) \_\_\_\_\_) Н  
а \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_)

прошу предоставить информацию в виде (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	Выписки из реестра муниципальной собственности Ровеньского района
<input type="checkbox"/>	Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности Ровеньского района 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. Остальные нужно удалить!

Информация из реестра муниципальной собственности Ровеньского района  
необходима для:

указать цель получения информации

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу: _____ почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в _____ (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего 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 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

\* Указывается для земельных участков.

\*\* Указывается для объектов недвижимого имущества.

\*\*\* Указывается для линейных объектов.

**Приложение №6**  
**к Административному регламенту**

**Бланк**  
**администрации**  
**Ровеньского района**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 администрацию Ровеньского района «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги сроком на 20 рабочих дней по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно

\_\_\_\_\_  
информируем:

Должность сотрудника,  
Принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

И.О. Фамилия

**Приложение №7**  
**к Административному регламенту**

**Описание административных процедур (АП)  
и административных действий (АД)**

№ п/п	Место выполнения действия	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	МФЦ, ЕПГУ/РПГУ	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	1 рабочий день (не включается в срок предоставления услуги)
2			Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3			Регистрация заявления	
4	Уполномоченный орган	Регистрация заявления	Регистрация заявления	1 рабочий день
5	Уполномоченный орган	Принятие решение по предоставлению Услуги	Контроль комплектности предоставленных документов	3 рабочих дня
			Подтверждение полномочий представителя заявителя	
			Анализ представленных документов и данных реестра муниципальной собственности	
			Запрос и получение сведений ЕГРН	
			Подготовка, согласование и подписание проекта решения проекта решения	3 рабочих дня
		Регистрация и фиксация принятого решения в соответствующих системах учета	1 рабочий день	
		Направление решения	Направление принятого решения заявителю или в МФЦ	2 рабочих дня
6	МФЦ	Выдача решения заявителю	Выдача решения заявителю	1 рабочий день (не включается в срок предоставления услуги)



Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель	Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя
3	Вид имущества, в отношении которого запрашивается информация	Недвижимое имущество Движимое имущество Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ Муниципальные предприятия (учреждения)
4	Запрошенный способ предоставления услуги	МФЦ ЕПГУ/РПГУ по почте по электронной почте
5	Вариант предоставления услуги	- получение выписки из реестра муниципальной собственности; - информационное письмо об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности