



## ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Ровеньки

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области от 30 декабря 2025 года № 253 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Ровеньского муниципального округа Белгородской области», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, Администрация Ровеньского муниципального округа Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Постановление администрации Ровеньского района от 29 июня 2012 года №426 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Ровеньская нива» и разместить на официальном сайте органа местного

самоуправления Ровеньского муниципального округа rovenkiadm.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя Главы Ровеньского муниципального округа по экономике и финансам Котова В.С.

**Глава Ровеньского  
муниципального округа**

**Т.В. Киричкова**

**Подготовлено:**

Начальник отдела имущественных  
правоотношений управления экономического и  
стратегического развития Администрации  
Ровеньского муниципального округа

А. Гребеник

**Согласовано:**

И.о. первого заместителя Главы Ровеньского  
муниципального округа по экономике и финансам

В. Котов

Начальник управления экономического и  
стратегического развития Администрации  
Ровеньского муниципального округа

Г. Андриевский

**Проверено:**

Главный специалист отдела правового  
обеспечения, муниципальной службы и  
кадров управления по обеспечению  
организационно-правовой деятельности  
Администрации Ровеньского  
муниципального округа

Д. Андрейченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности Ровеньского  
муниципального округа Белгородской области и предназначенных для  
сдачи в аренду»**

**1. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (пункт 2 условных сокращений приложения №1) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица вне зависимости от их организационно-правовой формы и формы собственности или их представители.

1.2.2. Интересы заявителей (пункт 4 условных сокращений приложения № 1), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую их полномочия действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

**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 недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ровеньского муниципального округа Белгородской области в лице отдела имущественных правоотношений управления экономического и стратегического развития Администрации Ровеньского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 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 (пункт 7 условных сокращений приложения № 1)) в уполномоченном органе 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 (пункт 3 условных сокращений приложения №1);
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (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 № 4 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе (пункт 8 условных сокращений приложения №1) - 5 рабочих дней ;
- через ЕПГУ (с момента реализации на портале) - 5 рабочих дней;
- в МФЦ (пункт 5 условных сокращений приложения №1) 7 рабочих дней.

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

2.5.1. 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 или МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученного через ЕПГУ (с момента реализации на портале), в МФЦ.

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

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в 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://rovenki-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

## **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://rovenki-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

## **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 услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ (с момента реализации на портале).

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Федеральная государственная система «Федеральный реестр муниципальных услуг (функций)»;
- ЕПГУ;
- РПГУ.

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем и достигшего возраста 14 лет, предоставляется.

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

2.10.3.2. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется заявителю (законному представителю несовершеннолетнего), не являющемуся заявителем, в срок не превышающий 2 рабочих дней способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.10.3.3. Результат может быть передан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, только если заявитель (законный представитель, подавший заявление) в момент подачи заявления указал в нём фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов услуги.

Перед предоставлением результата необходимо убедиться, что данные уполномоченного представителя (указанные заявителем при подаче заявления) соответствуют документам, предъявляемым при получении результата.

Факт передачи результата фиксируется (например, в журнале учёта или в расписке о получении с указанием даты, ФИО получателя и реквизитов документа, удостоверяющего личность).

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

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

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

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение №9 к настоящему административному регламенту), при наличии таких оснований, предусмотренных приложением №8 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

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

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту для юридического лица и в приложении № 7 к настоящему административному регламенту для физического лица.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №9.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

## **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) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. 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 №5 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Заявление по форме согласно приложениям №6 и №7 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно, приведены в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Способами 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).

3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения:

– в уполномоченном органе предусмотрено;

– в МФЦ предусмотрено.

3.2.6. 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.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

### **3.4. Предоставление результата муниципальных услуг**

3.4.1. 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.

3.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения:

- в уполномоченном органе предусмотрено;
- в МФЦ предусмотрено.

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

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

- через ЕПГУ(с момента реализации на портале);
- по электронной почте в случае, если заявитель (представитель заявителя) указал адрес в запросе;
- посредством почтовой связи в случае, если заявитель (представитель заявителя) указал адрес в запросе и у него отсутствует доступ к электронным средствам связи.

**Приложение №1**  
**к административному**  
**регламенту предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление информации об**  
**объектах недвижимого имущества,**  
**находящихся в муниципальной**  
**собственности Ровеньского муниципального**  
**округа Белгородской области и**  
**предназначенных для сдачи в аренду»**

**Перечень условных обозначений и сокращений**

**Условные сокращения**

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Ровеньского муниципального округа Белгородской области».

2) муниципальная услуга – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Ровеньского муниципального округа Белгородской области».

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 – Администрация Ровеньского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу.

9) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Условные обозначения**

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К – предоставляется копия всех листов документа.
- 4) КЭ – предоставляется копия всех листов документа в формате PDF подписанный электронной цифровой подписью.
- 5) КЭнз – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа в формате PDF подписанная электронной цифровой подписью.
- 6) Д(1) - документ предоставляется в одном экземпляре.

**Приложение №2  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности Ровеньского муниципального  
округа Белгородской области и  
предназначенных для сдачи в аренду»**

(Форма)

**ИНФОРМАЦИЯ  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

Сведения об электронной подписи

---

Должностное лицо (Ф.И.О.)

---

(подпись уполномоченного должностного  
лица органа)

**Приложение №3**  
**к административному**  
**регламенту предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление информации об**  
**объектах недвижимого имущества,**  
**находящихся в муниципальной**  
**собственности Ровеньского муниципального**  
**округа Белгородской области и**  
**предназначенных для сдачи в аренду»**

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ принял решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по следующим основаниям:

1.

2.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

---

Должностное лицо (Ф.И.О.)

---

(подпись уполномоченного должностного  
лица органа)

**Приложение №4**  
**к административному**  
**регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Предоставление**  
**информации об объектах недвижимого**  
**имущества, находящихся в**  
**муниципальной собственности**  
**Ровеньского муниципального округа**  
**Белгородской области и предназначенных**  
**для сдачи в аренду»**

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименования отдельных признаков заявителей</b>	<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>	
		<b>Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</b>	<b>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>
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 №5**  
**к административному**  
**регламенту предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление информации об объектах**  
**недвижимого имущества, находящихся в**  
**муниципальной собственности Ровеньского**  
**муниципального округа Белгородской области и**  
**предназначенных для сдачи в аренду»**

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

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

п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1	А,Б, В,Г,Д	заявление физического (юридического) лица по установленной форме (приложения № 6 и №7 к административному регламенту)	<i>Уполномоченный орган, МФЦ</i>	<i>О,КЭ, Д(1)</i>	<i>Отсутствуют</i>
			<i>Почта</i>	<i>О, Д(1)</i>	<i>Отсутствуют</i>
			<i>ЕПГУ</i>	<i>ОЭ, Д(1)</i>	<i>Отсутствуют</i>
2	А,Б, В,Г,Д	Согласие на обработку персональных данных заявителя и	<i>Уполномоченный орган, МФЦ</i>	<i>О,КЭ, Д(1)</i>	<i>Отсутствуют</i>

	лиц, не являющихся заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа (приложение №10 к административному регламенту)	<i>Почта</i>	<i>О, Д(1)</i>	<i>Отсутствуют</i>
		<i>ЕПГУ</i>	<i>ОЭ, Д(1)</i>	<i>Отсутствуют</i>

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

<b>п/п</b>	<b>Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей</b>	<b>Наименование документа и (или) информации</b>	<b>Способы подачи документов (уполномоченный орган,</b>	<b>Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание</b>	<b>Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса</b>
------------	--	--	---	---	---

			<b>почта, ЕПГУ, МФЦ)</b>	<b>на его отсутствие</b>	

**Приложение №6**  
**к административному**  
**регламенту предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление информации об**  
**объектах недвижимого имущества,**  
**находящихся в муниципальной**  
**собственности Ровеньского муниципального**  
**округа Белгородской области и**  
**предназначенных для сдачи в аренду»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_

(далее – заявитель) (для юридических лиц –

полное наименование, организационно-правовая  
форма, сведения о государственной регистрации;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в**  
**муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа и**  
**предназначенных для сдачи в аренду**  
*(для юридических лиц)*

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Месторасположение недвижимого имущества: муниципальный район, населенный пункт \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

- в личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Ровеньского муниципального округа;
- в Администрации Ровеньского муниципального округа.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (подпись)

**Приложение №7  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности Ровеньского муниципального  
округа Белгородской области и  
предназначенных для сдачи в аренду»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(далее – заявитель) для физических лиц – фамилия, имя,  
отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация  
по месту жительства, телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа и  
предназначенных для сдачи в аренду  
(для физических лиц)**

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Месторасположение недвижимого имущества: муниципальный район, населенный пункт \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

- в личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Ровеньского муниципального округа;
- в Администрации Ровеньского муниципального округа.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (подпись)

**Приложение №8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах**  
**недвижимого имущества,**  
**находящихся в муниципальной собственности**  
**Ровеньского муниципального округа**  
**Белгородской области и предназначенных для**  
**сдачи в аренду»**

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

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

**Приложение №9  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности Ровеньского муниципального  
округа Белгородской области и  
предназначенных для сдачи в аренду»**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную  
услугу)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, дата рождения)  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
(вид документа)  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)  
Контактная информация  
Тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

**Форма**

**Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду», были выявлены следующие основания для отказа в приеме заявления и документов

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Решение направлено заявителю по почте «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

*(заполняется в случае направления решения почтой)*

**Приложение №10  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности Ровеньского муниципального  
округа Белгородской области и  
предназначенных для сдачи в аренду»**

Главе Ровеньского муниципального округа  
Белгородской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
проживающего(й) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_),  
проживающий (ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области, по адресу: Белгородская область, Ровеньский район, п.Ровеньки, ул. Ленина, д.50, на обработку персональных данных.

Обработка включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в документальной и/или электронной форме.

Согласен на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- семейное положение;
- сведения о членах семьи;
- номер телефона;

- адрес электронной почты;
- СНИЛС,
- ИНН.

Свое согласие на обработку перечисленных персональных данных даю для следующих целей:

обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при предоставлении Администрацией Ровеньского муниципального округа Белгородской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ровеньского муниципального округа Белгородской области предназначенных для сдачи в аренду».

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме.

---

дата

---

подпись

---

Фамилия И.О.