



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » мая • 20 26 г.

№ 1579

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
выписок из реестра муниципального имущества  
и предоставление иной информации об имуществе,  
находящемся в муниципальной собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 октября 2025 года № 3410 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрации городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 24 февраля 2026 года № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации  
Старооскольского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «15» 05 2026 г. № 1579

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление  
иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной  
собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

При предоставлении выписки из реестра муниципального имущества:

- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством;
- официальные представители юридических лиц (руководители, учредители), индивидуальных предпринимателей (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанных в приложении 2 к настоящему административному регламенту, 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. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности». Наименование услуги на ЕПГУ/РПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии) (опционально), документ на бумажном носителе).

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 (при наличии) (опционально), документ на бумажном носителе).

#### 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формы выписки, информационного письма, уведомления приведены в приложении 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) в МФЦ, Департаменте лично по предъявлении документа, удостоверяющего личность;

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

– в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ, по электронной почте.

– в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ, РПГУ и заверенного МФЦ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

– 10 (десять) рабочих дней в случае личного обращения в Департамент, направления заявления почтовым отправлением в Департамент или заявления, оформленного в электронном виде на адрес официальной электронной почты Департамента (dizo@belgov.ru);

– 10 (десять) рабочих дней в случае направления заявления через ЕПГУ, РПГУ;

– 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в Департаменте, поступившего из МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее 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 при подаче заявления не должен превышать 15 (пятнадцать) минут:

– при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, МФЦ;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации на портале), в МФЦ.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги, полученного в ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации на портале), в МФЦ не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

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 администрации Старооскольского городского округа ([www.https://oskolregion.gosuslugi.ru/](http://www.https://oskolregion.gosuslugi.ru/)) и на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Старооскольского городского округа ([www.https://oskolregion.gosuslugi.ru/](http://www.https://oskolregion.gosuslugi.ru/)) и на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ).

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ, электронной почты Департамента ([dizo@belgov.ru](mailto:dizo@belgov.ru)).

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

ЕПГУ;

РПГУ;

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.

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

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

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

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

- МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии таких оснований, предусмотренных приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента.

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

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему

административному регламенту, приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах и (или) информации которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги изложен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя:

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

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ и РПГУ;
- анкетирование в Департаменте.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, изложены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

– при подаче заявления в Департамент, МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

– при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.6. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) сведений из ЕГРН, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений федеральную государственную информационную систему» (ФГИС ЕГРН).

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

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос,

сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения Департаментом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела настоящего административного регламента.

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

3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.7.1. Предварительная подача заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) формате или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ предусмотрена.

3.7.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) формате является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. После поступления сведений, указанных в пункте 3.10.2 подраздела 3.10 раздела 3 настоящего административного регламента Департамент выполняет следующие административные процедуры:

- запрашиваются сведения из ЕГРН;

- подготавливается проект выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.1. Процедура «запрашиваются сведения из ЕГРН» включает в себя следующее:

- направляется информационный запрос «Прием обращений федеральную государственную информационную систему» (ФГИС ЕГРН);

3.7.3.2. Общий срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.4. Процедура «подготавливается проект выписки из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги» включает в себя следующее действие:

- подготавливается проект выписки из реестра муниципальной

собственности.

3.7.4.1. Общий срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

#### **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 не предусмотрено.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра  
муниципального имущества  
и предоставление иной информации  
об имуществе, находящемся  
в муниципальной собственности»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

- Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

- Муниципальная услуга – «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

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

- Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

- МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Оценка сведений предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

- Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра  
муниципального имущества  
и предоставление иной информации  
об имуществе, находящемся  
в муниципальной собственности»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо	Выписка из реестра муниципальной собственности либо информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.	Представитель физического лица	Выписка из реестра муниципальной собственности либо информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.	Индивидуальный предприниматель	Выписка из реестра муниципальной собственности либо информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4.	Представитель индивидуального предпринимателя	Выписка из реестра муниципальной собственности либо информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
5.	Юридическое лицо	Выписка из реестра муниципальной собственности либо информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
6.	Представитель юридического лица	Выписка из реестра муниципальной собственности либо информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра  
муниципального имущества  
и предоставление иной информации  
об имуществе, находящемся  
в муниципальной собственности»

(наименование уполномоченного органа)

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
по состоянию на \_\_\_\_\_**

Реестровый №	Наименование объекта недвижимости	Адрес	Кадастровый №	Площадь, кв.м (протяжен- ность, м)	Реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности	Право- обладатель

С уважением,

Заместитель начальника департамента –  
начальник управления муниципальной  
собственностью департамента имущественных  
и земельных отношений администрации  
Старооскольского городского округа

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя

\_\_\_\_\_

**Информационное письмо**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Объект, \_\_\_\_\_ расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_, не является объектом муниципальной  
собственности Старооскольского городского округа.

С уважением,

Заместитель начальника департамента –  
начальник управления муниципальной  
собственностью департамента имущественных  
и земельных отношений администрации  
Старооскольского городского округа

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

Основание

отказа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

С уважением,

Заместитель начальника департамента –  
начальник управления муниципальной  
собственностью департамента имущественных  
и земельных отношений администрации  
Старооскольского городского округа

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра  
муниципального имущества  
и предоставление иной информации  
об имуществе, находящемся  
в муниципальной собственности»

**Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
<b>Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним</b>					
1.	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо	заявление о предоставлении муниципальной услуги; документ, удостоверяющий личность заявителя; ИНН, основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Лично в Департамент, МФЦ, почтовым отправлением в Департамент, МФЦ, почтовым	заявление должно быть составлено по утвержденной форме; -текст заявления может быть оформлен машинописным способом на русском языке; -все поля в заявлении	- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах: а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием; б) pdf - для документов с

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
			отправлением в Департамент, на электронную почту (dizo@belgov.ru), ЕПГУ, РПГУ	должны быть заполнены; - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица должны быть написаны полностью; - не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью и печатью (при наличии); - электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства	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);

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
					– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста)
2.	Представитель физического лица, представитель юридического лица, представитель индивидуального предпринимателя	заявление о предоставлении муниципальной услуги; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; документ, подтверждающий личность представителя заявителя	Лично в Департамент, МФЦ, почтовым отправлением в Департамент, МФЦ, почтовым отправлением в Департамент, на электронную почту (dizo@belgov.ru), ЕПГУ, РПГУ	должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства	- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах: а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием; б) pdf - для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирование оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
					<p>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)</p>

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
<b>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>					
3.		сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	в электронном виде		

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра  
муниципального имущества  
и предоставление иной информации  
об имуществе, находящемся  
в муниципальной собственности»

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

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой: – документ, удостоверяющий личность; - документ, удостоверяющий полномочия представителя	Физическое лицо, представитель физического лица, индивидуальный предприниматель, представитель индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, представитель юридического лица
2	Документы не содержат сведения, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, в отношении которого необходимо предоставить информацию	Физическое лицо, представитель физического лица, индивидуальный предприниматель, представитель индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, представитель юридического лица
3	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Физическое лицо, представитель физического лица, индивидуальный предприниматель, представитель индивидуального предпринимателя, юридическое лицо,

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
		представитель юридического лица
4	Представлены документы не в полном объеме	Физическое лицо, представитель физического лица, индивидуальный предприниматель, представитель индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, представитель юридического лица
<b>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1	Невозможность идентифицировать имущество, указанное в заявлении	Физическое лицо, представитель физического лица, индивидуальный предприниматель, представитель индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, представитель юридического лица

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра  
муниципального имущества  
и предоставление иной информации  
об имуществе, находящемся  
в муниципальной собственности»

Заместителю главы администрации  
Старооскольского городского округа

от

( полное наименование юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ИНН юридического лица)

(адрес места нахождения (почтовый адрес) или электронный адрес юридического лица)

номер телефона

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя  
юридического лица)

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_  
(вид, цель запрашиваемой информации)

(указать сведения, индивидуализирующие объект имущества)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги) прошу направить \_\_\_\_\_.

(указать способ)

Заявитель

(подпись и Ф.И.О. руководителя  
полное наименование юридического лица или иного уполномоченного представителя юридического лица)

М.П. (при наличии)

Заместителю главы администрации  
Старооскольского городского округа

от

(Ф.И.О. индивидуального представителя или его  
уполномоченного представителя )

## ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального представителя)

(адрес проживания (почтовый) или электронный адрес индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, номер телефона)

Прошу Вас предоставить

(вид, цель запрашиваемой информации)

(указать сведения, индивидуализирующие объект имущества)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) прошу направить

(указать способ)

Заявитель

(подпись и Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

Заместителю главы администрации  
городского округа – начальнику  
департамента имущественных и  
земельных отношений администрации  
Старооскольского городского округа

---

от

---

(Ф.И.О. физического лица или его уполномоченного  
представителя )

### ЗАЯВЛЕНИЕ

---

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица или его уполномоченного представителя)

---

(документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица)

---

(адрес проживания (почтовый) или электронный адрес физического лица или его уполномоченного представителя,  
номер телефона)

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_  
(вид, цель запрашиваемой информации)

---

(указать сведения, индивидуализирующие объект имущества)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги) прошу направить

---

(указать способ)

Заявитель

---

(подпись и Ф.И.О. физического лица или его уполномоченного представителя)