



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Короча

24 декабря 2024 г.

№ 1149

**О внесении изменений в постановление  
администрации муниципального  
района «Корочанский район»  
от 25 декабря 2023 года № 906**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 года № 540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», предложением прокуратуры Корочанского района от 27.05.2024 года № 2-23-2024, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Корочанского района в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 25 декабря 2023 года № 906 «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»:

- в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее - административный регламент), утвержденный в пункте 1 названного постановления:

- подраздел 2.6. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Услуги.

2.6.2. Формы запроса о предоставлении Услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту,

за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

2.6.3. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Услуги.»;

- подраздел 2.7. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов либо возврата документов, необходимых для предоставления Услуги.»**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов либо возврата документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Услуги.»;

- подраздел 2.8. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги приведен в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Услуги.»;

- подраздел 2.12. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.»**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

- подраздел 2.13. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«2.13. Показатели доступности и качества Услуги.»**

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

- подраздел 2.14 раздела 2 административного регламента дополнить пунктом 2.14.3. следующего содержания:

«2.14.3. Плата за предоставление услуг предусмотренных пунктом 2.14.1. настоящего регламента отсутствует.»;

- раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, когда заявителем является физическое лицо;

2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, когда заявителем является юридическое лицо;

3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, когда заявителем является индивидуальный предприниматель;

4. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

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

- посредством ЕПГУ;

- 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 № 7 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. Вариант 1 «Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, когда заявителем является физическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

#### **3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- заявители – физические лица, предоставляют сведения о гражданстве, а также сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги является:

- 1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой:
  - документ, удостоверяющий личность;
  - документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом;
- 2) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме проведена

с нарушением установленных требований:

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

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

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация;
- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.3.1.9. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично Заявителем либо представителем в Администрацию;
- лично Заявителем либо представителем в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации korocha@ko.belregion.ru.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать три дня со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1 Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя заявителя) сведениям реестра муниципального имущества;

- противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципального имущества;

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

3.3.3.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный подпунктом 3.3.3.1. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

3.3.3.3 Срок приостановления предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней.

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

3.3.3.5. 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.

3.3.3.6. 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.

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

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

3.3.4.2. 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) 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;

3) вместе с заявлением не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.1.2. настоящего Административного регламента (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя);

4) за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, в случаях, когда заявление поступило от заявителя не указанного в части 1.2 настоящего Административного регламента;

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

6) невозможность идентифицировать имущество, указанное в заявлении;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий

признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1. подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.3.4.2 пункта 3.3.4. подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.4.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный подпунктом 3.3.4.2. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

3.3.4.7. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.4.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

### **3.3.5. Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- по электронной почте;

- посредством ЕПГУ/РПГУ;

- на бумажном носителе путем направления почтового отправления.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Предоставление органом предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

### **3.4. Вариант 2 «Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, когда заявителем является юридическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

#### **3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

- в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги является:

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

- документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.4.1.9. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично Заявителем либо представителем в Администрацию;
- лично Заявителем либо представителем в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации [kogocha@ko.belregion.ru](mailto:kogocha@ko.belregion.ru).

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.1.3 пункта 3.4.1. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.4.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать три дня со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.4.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.3.1 Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- противоречие документов или сведений, полученных от заявителя (представителя заявителя) сведениям реестра муниципального имущества;

- противоречие сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного в заявлении объекта недвижимости сведениям реестра муниципального имущества;

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

3.4.3.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 3.4.3.1. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

3.4.3.3 Срок приостановления предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней.

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

3.4.3.5. 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.

3.4.3.6. 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.

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

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

3.4.4.2. 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) 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;

3) вместе с заявлением не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.1.2. настоящего Административного регламента (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя);

4) за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, в случаях, когда заявление поступило от заявителя не указанного в части 1.2 настоящего Административного регламента;

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

6) невозможность идентифицировать имущество, указанное в заявлении;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1.2. подраздела 3.4.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.4.4.2 пункта 3.4.4. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.4.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный подпунктом 3.4.4.2. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

3.4.4.7. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.4.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

### **3.4.5. Предоставление результата Услуги**

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- по электронной почте;

- посредством ЕПГУ/РПГУ;

- на бумажном носителе путем направления почтового оправления.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.4. Предоставление органом предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

### **3.5. Вариант 3 «Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, когда заявителем является индивидуальный предприниматель» включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

### **3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги является:

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

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

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

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

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

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация;
- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.5.1.9. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично Заявителем либо представителем в Администрацию;
- лично Заявителем либо представителем в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации [kogocha@ko.belregion.ru](mailto:kogocha@ko.belregion.ru).

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1.3 пункта 3.5.1. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.5.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать три дня со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.5.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.5.3.1 Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

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

3.5.3.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный подпунктом 3.5.3.1. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

3.5.3.3 Срок приостановления предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней.

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

3.5.3.5. 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.

3.5.3.6. 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.

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

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

3.5.4.2. 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) 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;

3) вместе с заявлением не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3.5.1.2. настоящего Административного регламента (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя);

4) за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, в случаях, когда заявление поступило от заявителя не указанного в части 1.2 настоящего Административного регламента;

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

6) невозможность идентифицировать имущество, указанное в заявлении;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1.2. подраздела 3.5.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.4.2 подраздела 3.5.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный подпунктом 3.5.4.2. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

3.5.4.7. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.4.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

### **3.5.5. Предоставление результата Услуги**

3.5.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- по электронной почте;

- посредством ЕПГУ/РПГУ;

- на бумажном носителе путем направления почтового отправления.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.5.4. Предоставление органом предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

### **3.6. Вариант 4. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

### **3.6.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.6.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.6.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;
- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

3.6.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация.

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

3.6.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.6.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

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

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для оказания Услуги.

### **3.6.4. Предоставление результата Услуги**

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа,

который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.6.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.4.4. Предоставление органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.»;

- приложения № 4, № 5 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

- дополнить административный регламент приложением № 8, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

**Глава администрации  
Корочанского района**

**Н.В. Нестеров**

**Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального района  
«Корочанский район»  
от 24 декабря 2024 г.  
№ 1149**

**Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества»**

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию Корочанского района

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

ОТ КОГО:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, номер - ОГРНИП)

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

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

(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества  
муниципального района «Корочанский район» Белгородской области  
(для физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_,

наименование органа, выцавшего паспорт

дата выдачи

адрес: \_\_\_\_\_

адрес регистрации заявителя (его представителя) по месту жительства (пребывания)

действуя от имени \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность заявителя, адрес регистрации заявителя по месту жительства (пребывания)

(в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя заявителя

просит предоставить информацию в виде *(нужное отметить)*:

<input type="checkbox"/>	Выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Корочанский район» Белгородской области
<input type="checkbox"/>	Информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества муниципального района «Корочанский район» Белгородской области

в отношении следующего имущества:

№ п/п	Наименование имущества (вид объекта; его наименование; категория земель/ вид разрешенного использования земельного участка*)	Адрес места нахождения**	Площадь**, кв. м/ протяженность * * *, м	Кадастровый/ условный номер (при наличии)	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1					
...					

Информация из реестра муниципального имущества муниципального района «Корочанский район» Белгородской области 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)
<input type="checkbox"/>	по электронной почте: _____ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги)
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в МФЦ

## Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность руководителя (личная подпись) дата составления  
 личная подпись Ф.И.О. иного  
 уполномоченного представителя  
 юридического лица) М.П.

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О. заявителя (личная подпись) дата  
 (представителя заявителя)

\* Указывается для земельных участков.

\*\* Указывается для объектов недвижимого имущества.

\*\*\* Указывается для линейных объектов.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**объектах учета, содержащейся в реестре**  
**муниципального имущества»**

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию Корочанского района

\_\_\_\_\_  
*(ФИО руководителя)*

ОТ КОГО:

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

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,  
 данные представителя юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон, электронная почта,  
 почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**  
**о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества**  
**муниципального района «Корочанский район» Белгородской области**  
*(для юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование юридического лица)*

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование, реквизиты документа, кем и когда выдан)*

В лице \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя  
 юридического лица)*

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование, дата и номер документа, подтверждающего полномочия руководителя (или иного  
 уполномоченного представителя юридического лица)*

просит предоставить информацию в виде *(нужное отметить)*:

<input type="checkbox"/>	Выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Корочанский район» Белгородской области
<input type="checkbox"/>	Информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества муниципального района «Корочанский район» Белгородской области

в отношении следующего имущества:

№ п/п	Наименование имущества (вид объекта; его наименование; категория земель/ вид разрешенного использования земельного участка*)	Адрес места нахождения**	Площадь**, кв. м/ протяженность***, м	Кадастровый/ условный номер (при наличии)	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество
1	2	3	4	5	6
1					
...					

Информация из реестра муниципального имущества муниципального района «Корочанский район» Белгородской области 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)
<input type="checkbox"/>	по электронной почте: _____ (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги)
<input type="checkbox"/>	при личном обращении в МФЦ

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность руководителя (личная подпись) дата составления  
личная подпись Ф.И.О. иного уполномоченного представителя юридического лица) М.П.

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя) (личная подпись) дата  
(представителя заявителя)

\* Указывается для земельных участков.

\*\* Указывается для объектов недвижимого имущества.

\*\*\* Указывается для линейных объектов.

**Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального района  
«Корочанский район»  
от 24 декабря 2024 г.  
№ 1149**

**Приложение № 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества»**

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной  
Услуги документах**

В администрацию Корочанского района

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

ОТ КОГО:

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического  
лица

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, номер - ОГРНИП)

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
 прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
 опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О. заявителя) (личная подпись) дата  
 (представителя заявителя)

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О. заявителя) (личная подпись) дата  
 (представителя заявителя)