



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2025

№ 3130-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Администрация Беловского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 15 ноября 2021 года № 3133-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»».

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном

сайте Администрации Беловского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности Хмелёву К.В.

И.о. Главы Беловского  
городского округа



А.В. Колесник

Утвержден  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 26.11.2025 № 3130-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального  
имущества»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее соответственно - административный регламент; муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются органы государственной власти Российской Федерации, Генеральная прокуратура Российской Федерации, Председатель Счетной палаты Российской Федерации, его заместители, аудиторы Счетной палаты Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, правоохранительные органы, суды, судебные приставы-исполнители по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам, а также органы местного самоуправления, физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели и их представители, действующие в силу полномочий при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иным документом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**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)».**

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа

www.belovo42.ru, а также в ЕПГУ, РПГУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие государственные органы и организации:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу.
- 2) Публично-Правовая Компания «Роскадастр».

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в форме решения о предоставлении информации в виде выписки из реестра муниципальной собственности.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 4) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ не отличается от других сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

2.4.4. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 административного регламента.

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

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.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.7.1. Заявление, представленное заявителем либо его представителем в уполномоченный орган, регистрируется в день его поступления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) СМЭВ.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение

результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее – заявление) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к 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. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке информации об объектах учета из реестра муниципального имущества приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

**2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

**2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**2.15. Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок указан в разделе 3 административного регламента.

**2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата указан в разделе 3 административного регламента.

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

**3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Форма заявления (запроса) приведена в приложении № 5 к административному регламенту и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. административного регламента, в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.2.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.2.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:



1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3.2.2.3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.2.2.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.2.2.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу

отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 административного регламента.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.7. Заявление, предоставленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

3.2.8. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.9. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.3.1. Межведомственные запросы направляются:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу.

2) Публично-Правовая Компания «Роскадастр».

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащихся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений необходимых для принятия решения.

### **3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги 1 рабочий день, исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат муниципальной услуги возможно предоставить в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо место нахождения (для юридических лиц).

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.6.1. Порядок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 10 к административному регламенту.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и ошибок, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) личное обращение заявителя в уполномоченный орган;
- 2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.
- 3) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

**3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

3.7.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленному по форме приложения № 11 к административному регламенту.

3.7.1.2. Заявитель вправе обратиться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составленному по форме приложения № 11 к административному регламенту.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.7.2.1. неустановление личности гражданина

3.7.2.2. предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

3.7.2.3. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

3.7.2.4. неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

3.7.2.5. не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.7.2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю было выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.7.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 12 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления о его выдаче дубликата.

3.7.5. В случае подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ, в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ,

информирующий о выдаче дубликата в результате предоставления муниципальной услуги или документ об отказе в выдаче дубликата, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

### **3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

### **3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

В случае если получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предшествует обращению заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

1) выясняет у заявителя, какую муниципальную услугу заявитель планирует получить после получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

2) предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, планируемой после получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

3) в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
4. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;
5. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;
6. Муниципальная услуга - Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;
7. Уполномоченный орган — Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа;
8. Заявитель – органы государственной власти Российской Федерации, Генеральная прокуратура Российской Федерации, Председатель Счетной палаты Российской Федерации, его заместители, аудиторы Счетной палаты Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, правоохранительные органы, суды, судебные приставы-исполнители по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам, а также органы местного самоуправления, физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители, в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Круг заявителей.

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»	
1	Органы государственной власти Российской Федерации,
2	Генеральная прокуратура Российской Федерации,
3	Председатель Счетной палаты Российской Федерации
4	Аудиторы Счетной палаты Российской Федерации
5	Государственные внебюджетные фонды
6	Правоохранительные органы
7	Суды
8	Судебные приставы-исполнители
9	Органы местного самоуправления
10	Физическое лицо
11	Юридическое лицо
12	Индивидуальный предприниматель

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»		
1.	Категория заявителя	Органы государственной власти Российской Федерации,
		Генеральная прокуратура Российской Федерации,
		Председатель Счетной палаты Российской Федерации
		Аудиторы Счетной палаты Российской Федерации
		Государственные внебюджетные фонды
		Правоохранительные органы
		Суды
		Судебные приставы-исполнители
		Органы местного самоуправления
		Физическое лицо
		Юридическое лицо
		Индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя

Результат Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»		
3.	Категория заявителя	Органы государственной власти Российской Федерации,
		Генеральная прокуратура Российской Федерации,
		Председатель Счетной палаты Российской Федерации
		Аудиторы Счетной палаты Российской Федерации
		Государственные внебюджетные фонды
		Правоохранительные органы
		Суды
		Судебные приставы-исполнители
		Органы местного самоуправления
		Физическое лицо
		Юридическое лицо
		Индивидуальный предприниматель
		Обратился представитель



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

№	Наименование документа	Способ предоставления	Количество листов в экз.
1	документ, удостоверяющий личность заявителя;	Представляются заявителем самостоятельно	
2	доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ее копия в случае обращения доверенного лица заявителя	Представляются заявителем самостоятельно	
3	документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	Представляются заявителем самостоятельно	
4	оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц)	Представляются заявителем самостоятельно	
5	копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	Представляются заявителем самостоятельно	
6	согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 14	Представляются заявителем самостоятельно	
Иные документы			

**Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Муниципальная услуга	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	1) в МФЦ;
		2) в форме электронных документов с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке информации об  
объектах учета из реестра муниципального имущества**

№ п/п	Основания для отказа в подготовке информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
1	с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 административного регламента
2	отсутствие в заявлении необходимой информации
3	отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя
4	обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и  
ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
1	личное обращение заявителя в уполномоченный орган;
2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.
3	отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа,  
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
1	неустановление личности гражданина;
2	предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
3	неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
4	не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

(полное наименование уполномоченного органа местного самоуправления,  
осуществляющего предоставление информации об объектах учета из реестра  
муниципального имущества)

от \_\_\_\_\_

(ФИО (при наличии) гражданина полностью, ФИО  
(при наличии) индивидуального предпринимателя  
(ИП)) полностью или наименование ИП полное,  
должность и ФИО (при наличии) полностью  
представителя юридического лица (ЮЛ) и полное  
наименование)

(адрес проживания гражданина,  
местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты,  
почтовый адрес)

Заявление (запрос)  
о предоставлении услуги «Предоставление информации  
об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества» «5»:

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в  
зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_;

наименование объекта: \_\_\_\_\_;

реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_;

адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_;

кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_;

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_;

наименование эмитента: \_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)  
\_\_\_\_\_;

наименование юридического лица, в котором есть уставный капитал;

марка, модель \_\_\_\_\_;

государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_;

идентификационный номер судна \_\_\_\_\_;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной  
форме): \_\_\_\_\_;

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом: \_\_\_\_\_;  
 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем <б>:  
 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального  
 предпринимателя: \_\_\_\_\_;  
 ОГРНИП \_\_\_\_\_;  
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом «б»:  
 полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой  
 формы: \_\_\_\_\_;  
 основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):  
 \_\_\_\_\_;  
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
 почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом)  
 юридического лица:  
 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ;  
 дата рождения \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
 должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального  
 предпринимателя:  
 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

-----

«5» Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

«6» В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ ИНФОРМАЦИИ В РЕЕСТРЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отсутствии информации в реестре  
муниципального имущества

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества  
запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

И.О. Фамилия

---

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение о выдаче выписки из реестра государственного  
или муниципального имущества

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра  
муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

И.О. Фамилия



Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ВЫПИСКА № \_\_\_\_  
из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_

Реестровый номер		Дата присвоения	
------------------	--	-----------------	--

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

-----

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,

## СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный

исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного  
или муниципального имущества

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра  
государственного (муниципального) имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

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

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

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

И.О. Фамилия

Приложение № 10  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование уполномоченного органа местного самоуправления,  
осуществляющего предоставление информации об объектах учета из реестра  
муниципального имущества)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) гражданина полностью, ФИО  
(при наличии) индивидуального предпринимателя  
(ИП) полностью или наименование ИП полное,  
должность и ФИО (при наличии) полностью  
представителя юридического лица (ЮЛ)  
и полное наименование)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина,  
местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной  
почты, почтовый адрес)

Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_  
заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)      (подпись)      (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 11  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ Прошу выдать дубликат документа

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать дату выдачи и номер)

В связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 12  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Решение

об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения Вашего заявления о выдаче дубликата документа,  
полученного по результатам предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи  
с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа,  
полученного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения  
указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме  
документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 13  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Форма мотивированного отказа  
в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате  
предоставления муниципальной услуги документах

Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган), рассмотрев документы, представленные *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О.; физического лица, Ф.И.О.]* с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка), сообщает следующее.

*[указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах].*

В соответствии с вышеизложенным уполномоченный орган отказывает *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О.]* в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 14  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с пунктом 4 статьи  
9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_, (наименование документа, №,  
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) зарегистрирован \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_, (наименование документа, №,  
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
подтверждающего полномочия представителя))

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_,  
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных  
данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,

(Вариант: \_\_\_\_\_,

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных  
данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_.)

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта  
персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи  
3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)