



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.10.2024

№ 414

пгт Даровской

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области от 28.12.2018 № 723 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области», администрация Даровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на информационном сайте органов местного самоуправления Даровского района Кировской области в информационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего отделом по земельно-имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству, главного архитектора района Заборских В.Н.

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

Глава администрации  
Даровского района О.Ю. Елькин

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Даровской муниципальный  
район Кировской области  
от 07.10.2024 № 414

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества в администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

#### **1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме Заявителя в администрацию Даровского района Кировской области (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

1.3.1.2. по телефону в Администрацию или МФЦ;

1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Администрации (<https://admdaro.gosuslugi.ru/>);

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.10. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

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

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

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее -Услуга).

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего Услугу**

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляет Администрация.

2.2.2. Прием документов осуществляется должностным лицом отдела по земельно-имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации.

2.2.3. При предоставлении Услуги взаимодействие с другими органами исполнительной власти и организациями не осуществляется.

2.2.4. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

## **2.3. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является выдача (направление) Заявителю:

2.3.1. выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.



## **2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении Услуги от имени Заявителя (далее – заявление, запрос).

Заявление должно содержать запрос сведений в отношении одного объекта учета.

При личном обращении заявление подается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если запрос подается Представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче запроса в Администрацию, МФЦ – оригинал;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа посредством представления подтверждающего документа в Администрацию в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

2.6.2. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках СМЭВ, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.2.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.4. Предоставление Заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги осуществляется в МФЦ путем направления почтового отправления, посредством ЕПГУ.

2.6.5. При предоставлении Услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя:

2.6.6.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2.6.6.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

2.6.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

2.6.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.7.1. Представление неполного комплекта документов.

2.7.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой.

2.7.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.7.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.6. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.7.8. Обращение за предоставлением иной муниципальной услугой.

2.7.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.8.2.1. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, отсутствие либо недостаточность сведений об объекте, указание двух и более объектов учета).

2.8.2.3. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием СМЭВ, представленным Заявителем (Представителем Заявителя) документам или сведениям.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения Заявителя.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, ЕПГУ регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

## **2.13. Требования к помещениям для предоставления Услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления Услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема Заявителей (Представителей).

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении Услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление Услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета (кабинки), фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием Заявителей, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению Услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н № «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

2.14.1. Показателями доступности Услуги являются:

2.14.1.1. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

2.14.1.2. наличие различных каналов получения информации о порядке оказания Услуги и ходе ее предоставления;

2.14.1.3.обеспечение для Заявителя возможности подать заявление о предоставлении Услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

2.14.1.4. обеспечение для инвалидов доступности получения Услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.14.1.5. возможность получения Услуги в МФЦ (в том числе не в



полном объеме).

2.14.2. Показателями качества Услуги являются:

2.14.2.1. соблюдение срока предоставления Услуги;

2.14.2.2. отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении Услуги;

2.14.2.3. осуществление взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Услуги два раза: при представлении документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Услуги.

2.14.3. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ или в территориальных отделах МФЦ.

2.14.4. Получение Услуги посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг (комплексного запроса) невозможно.

## **2.15. Особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.15.1. Возможность формирования запроса о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с приложением документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.15.2. Возможность получения Заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги в «Личном кабинете» на ЕПГУ в любое время при условии авторизации.

2.15.3. Возможность получения по выбору Заявителя результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении, в МФЦ.

2.15.4. Возможность оценки качества предоставления Услуги, досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении Услуги.

2.15.5. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

## **2.16. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В случае подачи запроса на предоставление Услуги через МФЦ заявление о предоставлении Услуги и комплект необходимых документов направляются из МФЦ в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Началом срока предоставления Услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов для предоставления Услуги.

## **2.17. Особенности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

2.17.1. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется. Случаи и порядок предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не устанавливаются.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении Услуги**

3.1.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги при личном обращении, в электронной форме:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;
- 3) направление (выдача) результата предоставления Услуги Заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день с момента поступления заявления.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, по результатам анализа полученных документов, запрашивает необходимые документы в рамках СМЭВ, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление Услуги, готовит один из документов, предусмотренных в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента и направляет на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

После подписания уполномоченным должностным лицом документы направляются специалисту, ответственному за выдачу результата Услуги.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного

регламента, специалист, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества с указанием причин принятого решения, направляет его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества направляется специалисту, ответственному за выдачу результата Услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги, оформленного надлежащим образом.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

#### **3.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления Услуги Заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление результата предоставления Услуги специалисту, ответственному за выдачу результата Услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о готовности результата предоставления Услуги.

3.4.2.1. Специалист, ответственный за выдачу результата Услуги, направляет Заявителю результат предоставления Услуги по указанному в заявлении адресу электронной почты или почтовому адресу.

3.4.2.2. В случае если в заявлении указан способ получения результата «лично», специалист, ответственный за выдачу результата Услуги, сообщает Заявителю или уполномоченному им Представителю о готовности результата предоставления Услуги по телефону, указанному в заявлении (в случае указания его Заявителем).

3.4.2.3. В случае если заявление подано в МФЦ и в заявлении указан способ получения ее результата «лично», специалист, ответственный за выдачу результата Услуги, направляет документы в МФЦ для их выдачи Заявителю.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления результата предоставления Услуги специалисту, ответственному за выдачу результата Услуги.

3.4.4. Выдача результата предоставления Услуги осуществляется при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного Представителя в Администрацию или МФЦ.

3.4.5. Срок выдачи результата предоставления Услуги не включается в срок предоставления Услуги, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме посредством ЕПГУ**

3.5.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса на предоставление Услуги из ЕПГУ.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение об отказе в приеме документов в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.5.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление в «Личный кабинет» пользователя на ЕПГУ электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в «Личный кабинет» пользователя на ЕПГУ уведомления о регистрации заявления.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение или направление уведомления Заявителю об отказе в приеме документов.

3.5.2. Последовательность административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления Услуги Заявителю.

3.5.3.1. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в «Личный кабинет» пользователя ЕПГУ, а также может быть направлен (выдан) другим способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления результата предоставления Услуги специалисту, ответственному за выдачу результата Услуги.

## **3.6. Описание административных процедур, выполняемых МФЦ**

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и

регистрации документов.

3.6.1.1. Основанием для начала исполнения Услуги является обращение Заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для предоставления Услуги, и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность Заявителя (его Представителя);

- документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя.

3.6.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов и передает его Заявителю;

- направляет Заявление о предоставлении Услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

3.6.1.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов осуществляется Администрацией.

3.6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) Заявителю уведомления о приеме документов.

3.6.1.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в МФЦ заявления с документами.

3.6.2. Описание последовательности действий при уведомлении Заявителя о готовности результата предоставления Услуги.

3.6.2.1. Выдача результата предоставления Услуги в МФЦ осуществляется экспертами МФЦ после предварительного информирования Заявителя о готовности результата предоставления Услуги по телефону.

3.6.2.2. Результат предоставления Услуги в МФЦ выдается Заявителю (представителю Заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя либо Представителя



Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.7.1. В случае выявления Заявителем в сведениях об объектах муниципального имущества опечаток и (или) ошибок Заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.7.2. Заявление может быть подано через МФЦ, а также непосредственно в Администрацию.

3.7.3. Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

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

Внеплановые проверки предоставления Услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению Услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При

проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Администрации, непосредственно предоставляющей Услугу.

По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качеств предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, а также должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Услуги**

5.1. Получатели Услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении Услуги, руководителю Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги у Заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование от Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – Учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются Учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа местного самоуправления, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальных услуг В МФЦ**

### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

### **6.2. Информирование Заявителей**

Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;



при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### **6.3. Выдача Заявителю результата предоставления Услуги**

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии

заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту

**ВЫПИСКА**  
из реестра муниципального имущества муниципального образования  
Даровской муниципальный район Кировской области

№ п/п	Наименование объекта	Адрес местонахождения объекта	Технические характеристики объекта (кадастровый номер, год ввода, площадь, протяженность)	Балансовая стоимость, руб.	Основания нахождения объекта у юридического лица

Должность  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**  
**муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской**  
**области**

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

Должность  
уполномоченного лица

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**  
**муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской**  
**области**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из  
реестра 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  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту

В администрацию Даровского района Кировской области  
от

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

действующего на основании:

\_\_\_\_\_ (устава, положения, доверенности)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_ (местонахождение)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)

\_\_\_\_\_ (ИНН, КПП, ОГРН)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области

\_\_\_\_\_ (характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие

его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Информацию прошу (нужное отметить):

Выдать лично \_\_\_\_\_

- (фамилия, имя, отчество, телефон заявителя)  
 Направить по почте \_\_\_\_\_  
(адрес)  
 Направить по электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)  
—

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество  
— для граждан, полное наименование организации,  
фамилия, имя, отчество руководителя —  
для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес,  
телефон, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата



Приложение № 6  
к Административному регламенту

В администрацию Даровского района Кировской области  
от

\_\_\_\_\_

*(полное наименование заявителя)*

в лице \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)*

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

*(вид документа, серия, номер)*

\_\_\_\_\_

*(кем, когда выдан)*

действующего на основании:

\_\_\_\_\_

*(устава, положения, доверенности)*

\_\_\_\_\_

*(реквизиты доверенности)*

\_\_\_\_\_

*(местонахождение)*

\_\_\_\_\_

*(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)*

\_\_\_\_\_

*(ИНН, КПП, ОГРН)*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, предоставленную

от \_\_\_\_\_,

*(реквизиты выписки)*

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

\_\_\_\_\_

*(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)*

\_\_\_\_\_

*и предлагаемая новая редакция текста изменений)*

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение:

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

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

<p>Справочная информация</p>	<p><b>Место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:</b>  <i>Администрация Даровского района Кировской области:</i>  Почтовый адрес <u>612140 Кировская область, пгт Даровской, ул. Набережная, д.8</u>  Режим работы: понедельник – четверг с 7-45 до 17-00  пятница – с 7-45 до 15-45  перерыв на обед с 12-00 до 13-00  суббота, воскресенье – выходные дни</p> <p>Часы приема заявлений:  понедельник-четверг с 7-45 до 17-00;  пятница с 7-45-00 до 15-45;  обед с 12-00 до 13-00;  Суббота, воскресенье – выходной.</p> <p><i>Телефон:</i> 2-29-01;  <i>факс:</i> (83336) 2-21-37;  <i>электронная почта:</i> <a href="mailto:admdaro12@yandex.ru">admdaro12@yandex.ru</a>  <i>Интернет сайт муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области:</i> <a href="mailto:admdaro@yandex.ru">admdaro@yandex.ru</a></p>
<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный <a href="#">закон</a> от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);</li> <li>- Федеральный <a href="#">закон</a> от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, N 168);</li> <li>- Федеральный <a href="#">закон</a> от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);</li> <li>- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006);</li> <li>- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);</li> <li>- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222,</li> </ul>

	<p>05.10.2011);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст.6706);</li><li>- постановление администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области от 28.12.2018 № 723 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области»</li><li>- настоящий Административный регламент.</li></ul>
--	--

---