



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.12.2018**

**№ 217**

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра  
муниципального имущества муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2011 №1800 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Кирово-Чепецкого района, администрация Кирово-Чепецкого района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кирово-Чепецкого района:

2.1. От 02.05.2017 № 399 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области».

2.2. От 23.07.2018 № 121 «О внесении изменения в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 02.05.2017 № 399».

3. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных актов органов местного самоуправления и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого района  
Кировской области С.В. Елькин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области  
от 21.12.2018 № 217  
(в ред. от 22.12.2025 № 292)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра  
муниципального имущества муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, о многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации Кирово-Чепецкого района;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кирово-Чепецкого района (далее - Администрация) в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами (далее - Отдел).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, письменного ответа об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений об объекте, либо отказ в предоставлении таких сведений.

При письменном обращении заявителя в администрацию юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации в устной форме.

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем или его представителем подается заявление о предоставлении информации одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от имени заявителя заявление;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. При подаче заявления интересы заявителя может представлять иное лицо, действующее на основании

доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя законный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования прилагается копия доверенности, если заявление подается лицом, действующим в интересах заявителя.

Заявление о предоставлении юридическим и физическим лицам (их законным представителям) сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования составляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки либо машинописным способом, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем. Данное заявление регистрируется специалистом администрации муниципального образования в день его поступления.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и получение результата ее предоставления может осуществляться многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления 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;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

#### 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать их от имени заявителя;

документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью;

в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае орган по управлению муниципальным имуществом сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

в заявлении в письменной форме отсутствуют фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направивших заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

невозможно прочтение текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня подачи полного комплекта документов.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги

оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.12.4. 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.

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

2.12.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной

услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте [moidokumente43.rf](http://moidokumente43.rf) в разделе «Контакты» и на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в

том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

### **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 многофункциональных центрах**

Для получения сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования заявителя могут обратиться:

устно на личном приеме у специалиста администрации муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в письменном виде, подав заявление о предоставлении муниципальной услуги лично, направив его почтой, через многофункциональный центр или в электронном виде через Единый портал, Региональный портал.

3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время и специалист, оказывающий муниципальную услугу, не может в данный момент предоставить запрашиваемые сведения, заявителю назначается другое время для консультации.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в администрацию муниципального образования о предоставлении информации.

Должностное лицо администрации муниципального образования уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципального имущества муниципального образования.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оказывающий муниципальную услугу, предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией в электронном виде (на официальном сайте в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципального имущества муниципального образования.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать тридцать минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования.

3.2. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся заявителем в администрацию лично, либо направляется по почте, через многофункциональный центр или в электронном виде через Единый портал, Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо письменного ответа об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений об объекте.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в многофункциональный центр либо

Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившее заявление и направляет его на рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования, либо письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений об объекте и направляет их на согласование в соответствии с установленным порядком.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, либо письменного ответа об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений об объекте и направление их на согласование в соответствии с установленным порядком.

3.4.6. Срок выполнения действий не может превышать 13 дней с момента поступления зарегистрированного заявления в Администрацию.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю (представителю заявителя).

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования, либо письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений об объекте после подписания уполномоченным должностным лицом направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в

электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию электронного запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования, либо письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений об объекте после подписания уполномоченным должностным лицом направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю (представителю заявителя).

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2

дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в письмо о предоставлении информации в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в письмо о предоставлении информации в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется письмо об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок внесения изменений в выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования, либо письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений об объекте составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

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

***ИСКЛЮЧЕН***

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

***ИСКЛЮЧЕН***

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района  
Кировской области \_\_\_\_\_

(ФИО)

Ф.И.О., почтовый адрес, контактный

\_\_\_\_\_ телефон (для физических лиц);

\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ с указанием организационно-правовой

\_\_\_\_\_ формы, почтовый и юридический адреса,  
контактный телефон (для юридических лиц))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области о следующем объекте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Выбор способа направления ответа заявителю:

Способ направления ответа заявителю	Отметить
Направление ответа почтовым отправлением	
Направление ответа в форме электронного документа	
Личное обращение заявителя	

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью - для физического лица, Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_ представителя юридического лица, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

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

Дата

(Подпись, расшифровка подписи)

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района  
Кировской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в документы в связи с допущенными  
опечатками и (или) ошибками

Прошу внести изменения в выписку из реестра муниципального имущества  
муниципального образования, либо письменный ответ об отсутствии в реестре  
муниципального имущества запрашиваемых сведений об объекте

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками.

Прошу слова \_\_\_\_\_  
(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

заменить словами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(предлагаемая новая редакция текста изменений)

К настоящему заявлению прилагаются:


« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата (Подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_