

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОСТОЧНОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2025

№ 64

пгт Восточный

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно правовых актов администрации Восточного городского поселения в соответствии с действующим законодательством, администрация Восточного городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования <https://vostochnyj-r43.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Восточного городского поселения В.В. Корепанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования Восточное  
городское поселение Омутнинского  
района Кировской области  
от 16.05.2025 № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
информации об объектах учета из реестра муниципального  
имущества" (далее - административный регламент,  
муниципальная услуга)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" 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 многофункциональных центрах.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявитель - физическое или юридическое лицо (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 государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявление).

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Портал Кировской области);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя в орган, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. 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.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы администрации Верхнекамского муниципального округа Кировской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети "Интернет".

Справочная информация размещена:

- на информационном стенде, находящемся в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области;  
 в региональной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);  
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
 на Портале Кировской области.  
 Также справочную информацию можно получить:  
 при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
 по телефону.

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

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

предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

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

администрация муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - Администрация).

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

- выписка из реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - выписка);

- уведомление об отсутствии объекта учета в реестре имущества, находящегося в собственности муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Администрацию (далее - заявление).

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

Установление личности заявителя или его представителя (законного представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации заявителя с использованием информационных технологий в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного

регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.6.2. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1. Документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью.

2.7.2.2. 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).

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных Административным регламентом.

## **2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

При направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию.

При направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги: размещены:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателем доступности муниципальной услуги размещены:

на официальном сайте;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) документов заявителю.

3.1.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) документов заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) документов заявителю.

3.1.3. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги, подают (направляют) заявление непосредственно в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и при наличии указанных оснований оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочего дня.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента. При наличии таких оснований принимает решение об отказе в предоставлении выписки из реестра, которое выдается (направляется) заявителю (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является проект выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней со дня поступления заявления.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю.**

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двух рабочих дней.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области.**

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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" Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.5.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) уведомление об отказе.

При отсутствии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из реестра муниципальной собственности и отправляет на подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

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

Решение о выдаче выписки либо решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги после подписания уполномоченным должностным лицом выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области сведения из информационной системы направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

### **3.6. 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.

#### **3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.**

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

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.

Установление личности заявителя или его представителя (законного представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации заявителя с использованием информационных технологий в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

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 будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в

многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из реестра муниципальной собственности либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. 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 передаются из многофункционального центра в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в документы в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Срок внесения изменений в документы составляет 3 рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального  
образования Восточное городское  
поселение Омутнинского района  
Кировской области  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя - для юр.  
лиц, ФИО - для физ. лиц)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ИНН - для юр. лиц, серия, номер, дата  
выдачи паспорта либо номер СНИЛС -  
для физ. лиц)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты, телефон)

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
"Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального  
имущества"

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества  
муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района  
Кировской области в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются при наличии: наименование объекта <1>, адрес месторасположения объекта,  
кадастровый номер, площадь, протяженность и иные характеристики объекта,  
позволяющие его однозначно определить)

Приложение: копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего  
от имени заявителя (прилагается в случае отсутствия у указанного лица права действовать  
от имени заявителя без доверенности).

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |  |                                                     |
|--|-----------------------------------------------------|
|  | выдать на руки в МФЦ                                |
|  | в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ        |
|  | выдать на руки уполномоченному лицу в Администрации |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги

---

(Дата)

---

(Подпись)

---

(ФИО)

-----  
<1> Наименование объекта - основной характеризующий признак объекта (здание, сооружение, земельный участок и т.п.).

Приложение N 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя,  
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества муниципального  
образования Верхнекамский муниципальный округ

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

Глава администрации

\_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя,  
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава администрации

\_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры                                                   | Содержание административных действий                                                                                                                                               | Срок выполнения административных действий                     | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                      | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                 | 2                                                                                                                                                                                  | 3                                                             | 4                                                                                             | 5                                                                               | 6                         | 7                                                                                                                                                                                          |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>                                             |                                                                                                                                                                                    |                                                               |                                                                                               |                                                                                 |                           |                                                                                                                                                                                            |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.5</a> Административного регламента | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС                                                        | -                         | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|                                                                                                   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.5</a> Административного регламента, регистрация заявления в электронной        | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции         | Уполномоченный орган/ГИС                                                        |                           |                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                    |  |                                                                                               |                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | базе данных по учету документов                                                                                                                    |  |                                                                                               |                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                              |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги                                                                 |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | -                                                                                                                                      | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  |                                                                                               |                          | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.5.</a> Административного регламента |                                                                                                                              |

## 2. Получение сведений посредством СМЭВ

|                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                               |                               |                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации,                            | В день регистрации заявления и документов                                                                                  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
|                                                                                                                           | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной        | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | -                                                                                                                                            | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги                                                 |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           | если иные<br>сроки не<br>предусмотрен<br>ы<br>законодательс<br>твом РФ и<br>субъекта РФ | ной услуги                                                                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                        |
| 3. Рассмотрение документов и сведений                                                                                                                                  |                                                                                                                                                           |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                        |
| Пакет<br>зарегистрир<br>ованных<br>документов,<br>поступивши<br>х<br>должностно<br>му лицу,<br>ответственн<br>ому за<br>предоставле<br>ние<br>муниципаль<br>ной услуги | Проверка<br>соответствия<br>документов и<br>сведений<br>требованиям<br>нормативных<br>правовых<br>актов<br>предоставлени<br>я<br>муниципально<br>й услуги | 5 рабочих<br>дней                                                                       | Должностно<br>е лицо<br>Уполномоче<br>нного<br>органа,<br>ответственн<br>ое за<br>предоставле<br>ние<br>муниципаль<br>ной услуги                                                                                                    | Уполномочен<br>ный<br>орган/ГИС | Основания<br>отказа в<br>предоставлени<br>и<br>муниципально<br>й услуги,<br>предусмотрен<br>ные<br><a href="#">подпунктом<br/>2.6.</a><br>Администрати<br>вного<br>регламента | Проект<br>результата<br>предоставлени<br>я<br>муниципально<br>й услуги |
| 4. Принятие решения                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                        |
| Проект<br>результата<br>предоставле<br>ния<br>муниципаль<br>ной услуги                                                                                                 | Принятие<br>решения о<br>предоставлени<br>и<br>муниципально<br>й услуги или<br>об отказе в<br>предоставлени<br>и услуги                                   | 1 рабочий<br>день<br>(включается в<br>общий срок<br>предоставлени<br>я услуги)          | Должностно<br>е лицо<br>Уполномоче<br>нного<br>органа,<br>ответственн<br>ое за<br>предоставле<br>ние<br>муниципаль<br>ной услуги;<br>руководите<br>ль<br>Уполномоче<br>нного<br>органа или<br>иное<br>уполномоче<br>нное им<br>лицо | Уполномочен<br>ный<br>орган/ГИС | -                                                                                                                                                                             | Результат<br>предоставлени<br>я<br>муниципально<br>й услуги            |
|                                                                                                                                                                        | Формировани<br>е решения о<br>предоставлени<br>и<br>муниципально<br>й услуги или<br>об отказе в<br>предоставлени<br>и<br>муниципально<br>й услуги         |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                        |
| 5. Выдача результата                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                           |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                        |
| Формирован<br>ие и<br>регистрация<br>результата                                                                                                                        | Регистрация<br>результата<br>предоставлени<br>я                                                                                                           | После<br>окончания<br>процедуры<br>принятия                                             | Должностно<br>е лицо<br>Уполномоче<br>нного                                                                                                                                                                                         | Уполномочен<br>ный<br>орган/ГИС | -                                                                                                                                                                             | Внесение<br>сведений о<br>конечном<br>результате                       |



|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                |                                                                                               |     |   |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в <a href="#">пункте 2.3</a> Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в <a href="#">пункте 2.3</a> Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в <a href="#">пункте 2.3</a> Административного регламента, внесен в реестр |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|