



**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2019

№ 394

г. Уржум Кировской области

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

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области, утвержденным постановлением администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 05.09.2012 № 294, руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области, администрация Уржумского городского поселения постановляет:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального

опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Уржумского района Кировской области и подлежит размещению на официальном Интернет – портале Уржумского района.

Глава администрации
Уржумского городского поселения

А.О. Милюзин

ПОДГОТОВЛЕНО

Зав.сектором по работе с
муниципальным имуществом, земельным
отношениям и архитектуре администрации
Уржумского городского поселения

Я.А. Соболева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уржумского городского
поселения Уржумского района
от 09.07.2019 № 394

**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 сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования (городского округа, городского, сельского поселения) (далее – администрация), расположенной по адресу: Кировская обл., г. Уржум, ул. Рокина, д. 13, либо территориальными отделами Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

График работы администрации: пн-чет с 08.00-17.00 пят- с 08.00-16.00
обед с 12.00-13.00 ч..

Официальный информационный сайт администрации:
<https://www.vurzhume.ru/settlement/urzhumskoe-gorodskoe-poselenie/>.

Адрес электронной почты: admurzhum@yandex.ru.

Справочные телефоны: 8(88363)2-19-72, 2-15-13.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении заинтересованного лица в администрацию;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании официального информационного сайта администрации, а также информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

при обращении в территориальные отделы многофункционального центра. Сведения о контактных телефонах и местонахождении многофункционального центра размещены на сайте по адресу <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон многофункционального центра: 8-800-707-43-43.

1.3. Муниципальную услугу, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе её предоставления уполномоченные должностные лица предоставляют заявителю на принципах доступности, качества и полноты предоставления.

1.4. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.5. 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.

1.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. 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 заявления в форме электронного документа с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.8. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт), наиболее важная информация может быть выделена, оформлена в виде графиков, таблиц.

1.9. На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) размещаются следующие сведения:

перечень лиц, которые могут получить муниципальную услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение администрации, режим работы, Ф.И.О. должностного

лица, к которому можно обратиться для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования результатов оказания муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования (городского округа, городского, сельского поселения)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня подачи полного комплекта документов. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать три рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от получателя заявления в письменной форме об ошибке в тексте документа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, статья 3301);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, статья 377);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от

02.07.2012 № 27, статья 3744);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

Уставом муниципального образования принятым Решением Уржумской городской Думы № 8/35 от 10.06.2008 г;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении информации лично (либо через законного представителя), почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью.

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 согласно приложениям [№ 1](#) и [№ 2](#).

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы муниципальной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый администрацией муниципального образования.

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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

минут.

2.12. Продолжительность приема заявителя должностным лицом (специалистом), оказывающим муниципальную услугу при подаче заявления и получении результата не должна превышать тридцать минут.

2.13. Заявление в письменной форме адресуется главе администрации муниципального образования и представляется:

лично заявителем (через законного представителя или курьера) (далее – личное представление) по адресу: Кировская обл., г. Уржум, ул. Рокина, д. 13.

посредством почтовой связи по почтовому адресу: Кировская обл., г. Уржум, ул. Рокина, д. 13.

через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Прием заявления в письменной форме при личном представлении осуществляется специалистом администрации муниципального образования в приемной руководителя в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 1.2](#) Административного регламента, или специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

2.15. Заявление в письменной форме, поступившее в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи, регистрируется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, в день его поступления.

2.16. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов, представляются в администрацию муниципального образования через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет):

по адресу электронной почты: admurzhum@yandex.ru;

с использованием «Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и/или «Портала государственных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть представлены через территориальные отделы многофункционального центра.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом.

Документы, прилагаемые к заявлению, которое подается в форме электронного документа, должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.17. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, распечатывается специалистом администрации муниципального образования, принявшим его, передается в приемную администрации и регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в день его поступления.

2.18. После регистрации заявления в письменной или электронной форме в день его регистрации специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передает его на рассмотрение главе администрации муниципального образования.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие кабинеты администрации муниципального образования, в которых заявителю предоставляется муниципальная услуга, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств уполномоченных должностных лиц, столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги заявителю в полном объеме.

Места для ожидания предоставления муниципальной услуги, информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и приема заявления должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами».

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение администрации муниципального образования;

оптимальный график работы администрации;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном сайте администрации муниципального образования, в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>);

простота и ясность изложения информационных материалов;

доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

высокая профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее двух.

2.21. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

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

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении заявителя;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования, в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

3.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

устно в ходе личного приёма или посредством телефонной связи к должностному лицу (специалисту) администрации муниципального образования;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации муниципального образования;

посредством сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования, или в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом (специалистом), оказывающим муниципальную услугу при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или должностное лицо (специалист), оказывающее муниципальную услугу, не может в данный момент ответить на вопрос, то оно должно согласовать другое время для консультации.

3.3.1. При информировании посредством телефонной связи должностное лицо (специалист), оказывающее муниципальную услугу, должно назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о местонахождении администрации;

о графике работы администрации;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

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, 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.

3.4. Индивидуальные письменные обращения представляются заявителем (его законным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа.

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

прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципального имущества муниципального образования (далее – заявление), согласно приложению № 2;

рассмотрение заявления и предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявления в администрацию заявителем (законным представителем) лично либо поступление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в день поступления.

Результат административной процедуры – прием и регистрация

заявления.

3.4.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за рассмотрение и подготовку документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов (далее – специалист), в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его.

По итогам рассмотрения документов специалист готовит проект выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования согласно приложению № 3 или уведомления об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа и представляет их на подпись главе администрации либо его заместителю.

Глава администрации либо его заместитель в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В течение трёх рабочих дней со дня подписания проекта выписки (уведомления об отказе) главой администрации или его заместителем специалист направляет выписку из реестра или уведомление об отказе в письменном или электронном виде заявителю (законному представителю).

Результат административной процедуры – направление заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.5. [Блок-схема](#) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается специалистами администрации.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты ее предоставления (тематические проверки).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного главой администрации годового плана работы не чаще одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию заявления в письменной или электронной форме, указывающего на нарушение прав заявителя или нарушение уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и решения задач проведения проверки;

дата начала и окончания проверки.

4.3.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений глава администрации принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Администрация в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. В соответствии со [статьями 11.1, 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрацию.

5.4. В администрации определяются уполномоченные должностные лица,

которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо о муниципальном гражданском служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица либо муниципального гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, ее должностного лица либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта администрации муниципального образования;

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система).

При использовании заявителем информационных систем обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации ее в уполномоченном органе.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия по жалобе решения;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо лицом, его замещающим.

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.21. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и указанный им почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее

удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте администрации муниципального образования, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>), а также может быть сообщена получателю муниципальной услуги при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)

Представителем юридического лица является:

(Ф.И.О. полностью)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на

(наименование объекта недвижимости)

расположенный по адресу:

(адрес места нахождения объекта недвижимости)

Кадастровый номер _____

Инвентарный номер _____

Год ввода в эксплуатацию _____

Контактный телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты _____

Информацию прошу (нужное отметить):

Выдать лично представителю юридического лица _____
(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)

Направить по почте в адрес юридического лица _____
(адрес юридического лица)

Направить по электронной почте в адрес юридического лица _____
(адрес электронной почты юридического лица)

Направить по почте представителю юридического лица _____
(адрес представителя юридического лица)

Направить по электронной почте представителю юридического лица _____
(адрес электронной почты представителя юридического лица)

Должностное лицо _____
юридического лица _____

(подпись)

(Ф.И.О. полностью.)

Дата « ____ » _____ Г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ВЫПИСКА
из реестра муниципальной собственности муниципального образования
Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области
от « » 20 г.

№ в акте	Краткая характеристика объекта	Адрес	Технические характеристики объекта	Основание включения в реестр

Выписка верна:

Глава администрации

Уржумского городского поселения

Уржумского района Кировской области _____/_____

(подпись)

(инициалы)

МП

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при предоставлении
муниципальной услуги

