



АДМИНИСТРАЦИЯ ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2025

№ 179

пгт Оричи

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Оричевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Оричевского района от 13.05.2020 № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования».

3. Разместить Административный регламент на Интернет-сайте муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области [www.orichi-rayon.ru](http://www.orichi-rayon.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района, начальника управления муниципальной собственностью Оричевского района Ковалю А.В.

Глава Оричевского района

С.В. Смирнов



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Оричевского района

от 01.04.2025 № 179

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах**  
**учета из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) определяет круг Заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении муниципальной собственностью Оричевского района, являющемся отраслевым органом администрации Оричевского района (далее - Уполномоченный орган);

по телефону в Уполномоченном органе;

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

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

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://orichi-rayon.ru/>);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении;

муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Оричевского района (далее - Администрация) в лице управления муниципальной собственностью Оричевского района (далее - Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте Оричевского района, на Едином портале, на Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Предоставление **выписки** из реестра муниципального имущества Оричевского района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Предоставление **уведомления** об отсутствии информации в реестре муниципального имущества Оричевского района по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Предоставление **уведомления** об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Оричевского района по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем либо представителем Заявителя:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителя (далее - заявление).

Заявление должно содержать запрос сведений в отношении одного объекта учета.

Заявление подается по форме согласно **приложениям №№ 4, 5** к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя посредством Единого портала).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица (за исключением обращения

посредством Единого портала).

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от имени Заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

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

2.5.3. **Описание** документов приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Закона № 210-ФЗ.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном

виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя).

2.8.3. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для оказания муниципальной услуги.

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

2.8.5. Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации ограниченного доступа.

2.9.2. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

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

2.10. Отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги.

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема Заявителей.

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Оричевского района в сети «Интернет», адреса электронной почты;

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

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

2.15. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 1.4 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для Заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в

случае непосредственного обращения в Уполномоченный орган), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.18. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в [пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам анализа полученных документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, готовит один из документов, предусмотренных [пунктами 2.4.1, 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2](#) настоящего



Административного регламента, и направляет на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

После подписания уполномоченным должностным лицом документы направляются специалисту Управления, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Оричевского района с указанием причин принятого решения, направляет его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Оричевского района направляется специалисту Управления, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного надлежащим образом.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

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

В случае если заявление подано в Управление и в заявлении указан способ получения ее результата «лично», специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает Заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении (в случае указания его Заявителем).

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

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

3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя в Управление.

3.4.5. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

#### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг**

3.5.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Уполномоченный орган запроса на предоставление муниципальной услуги из ЕПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в «Личный кабинет» пользователя на ЕПГУ электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

3.5.2. Последовательность административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в [подразделе 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

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

В случае представления документов через ЕПГУ предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в «Личный кабинет» пользователя ЕПГУ.

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

### **3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг**

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

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

Возможность получения по выбору Заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ;

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

Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае выявления Заявителем в сведениях об объектах имущества Оричевского района опечаток и (или) ошибок Заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление может быть подано в Уполномоченный орган.

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

### **3.8. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной

процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано непосредственно в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю заявление с представленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Орчевского района или уполномоченными им должностными лицами.

Глава Орчевского района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Орчевского района, а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как Заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на ЕПГУ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

##### **5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.2. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

### **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

---

## Приложение №1

к Административному регламенту

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

№ п/п, реестровый номер	Наименование объекта, адрес	Характеристика объекта	Материал стен (либо иное значение признака)	Год постройки (принятия к учету)	Балансова я стоимость, руб	Общая площадь (кв.м)	Примечание
1							

Основание (первичные документы) принятия в муниципальную собственность:

Должность уполномоченного лица

Подпись  
М.П.

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТСУТСТВИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

Объект \_\_\_\_\_,  
наименование объекта  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
адрес местоположения объекта при наличии  
в реестре муниципального имущества Оричевского района не числится.

Руководитель  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Оричевского района в отношении

объекта \_\_\_\_\_,  
наименование объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
адрес местоположения объекта при наличии

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Руководитель

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. составителя,  
телефон)

## Приложение № 4

к Административному регламенту

Первому заместителю главы  
администрации района, начальнику  
управления муниципальной  
собственностью Оричевского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

(наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное  
наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его  
нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество,  
серия, номер паспорта, дата выдачи, кем и когда выдан, место жительства  
(для физического лица), телефон/факс, адрес электронной почты)

Государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом  
лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН														
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(данные документа о постановке юридического лица на учет  
в налоговом органе)

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества  
Оричевского района, на объект: \_\_\_\_\_

(характеризующие признаки, наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
Информация необходима для \_\_\_\_\_

Информацию об имуществе прошу направить следующим способом:

- лично в бумажном виде

- в электронном виде

- на адрес электронной почты заявителя

\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(дата)



## Приложение № 5

к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
паспорт гражданина РФ: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
код подразделения \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Оричевского района Кировской области (далее - Оператор), расположенной по адресу: Кировская область, пгт Оричи, ул. Карла Маркса, д. 12, на обработку персональных данных.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах, в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Даю согласие на обработку персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Данное согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных и (или) в течение срока хранения данных.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Отказ от предоставления своих персональных данных влечет невозможность Оператора исполнить муниципальную услугу.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Приложение № 6

к Административному регламенту

**ОПИСАНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Класс документа	Вид документа
Заявление	заявление, оформленное в соответствии с приложениями №№ 4, 5 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации (к заявлению прикладываются копии страниц №№ 2, 3 указанного документа)
	паспорт гражданина СССР
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации
	военный билет
	паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность
	решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности