|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 04.03.2024 |  | № | 184 |
| г. Мураши | | | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах учета, содержащейся в реестре имущества

муниципального образования Мурашинский

муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом 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», [распоряжением](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268E2EFDBB2C34A46E087DBE79D2B51231DA0DDC55901516E0D5C281A3AE32B15C448CD5Fn115I) Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления", [приказом](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268E2EFDBB2C34A41E185D7EA912B51231DA0DDC55901516E0D5C281A3AE32B15C448CD5Fn115I) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", [Уставом](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268FCE2CDDE9F4342E9DEDEE29123077E49A68A9A0907043C4D02715976F02A17DA4ACC5F1DB867E3DA37106A0A4B6780DFC622n01FI) муниципального образования Мурашинский муниципальный округ постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 10.01.2022 № 11 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского

муниципального округа С.И. Рябинин

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Мурашинского муниципального округа | | | |
|  | от | 04.03.2024 | № | 184 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащейся в реестре имущества муниципального

образования Мурашинский муниципальный

округ Кировской области»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268E2EFDBB2C34A46E180D5E09D2B51231DA0DDC55901516E0D5C281A3AE32B15C448CD5Fn115I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 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, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

1.4.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

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

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

1.4.1.5. 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, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.4.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального округа и многофункциональных центров можно получить:

на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Региональном портале;

на Едином портале;

в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Мурашинского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского муниципального округа (далее - Администрация) в лице отдела имущественных и земельных отношений Администрации.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, на Едином портале, на Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Предоставление [выписки](#P277) из реестра имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Предоставление [уведомления](#P324) об отсутствии информации в реестре имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Предоставление [уведомления](#P359) об отказе в выдаче выписки из реестра имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области по форме согласно приложению N 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](#P410) подается по форме согласно приложению N 4 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](#P439) документов приведено в приложении N 5 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 Администрация 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](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268E2EFDBB2C34A46E180D5E09D2B51231DA0DDC55901517C0D04211939A97A538F47CD5508EC34B98D3A12n611I) Закона N 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, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, 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](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268E2EFDBB2C34A46E180D5E09D2B51231DA0DDC55901517C0D04261F3BF67F469E1FC05D1EF236A591381060n117I) Закона N 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](#P64) 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 представление 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](#P64) 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 Администрацию, 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 муниципального округа 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](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268E2EFDBB2C34A46E185DBEB9E2B51231DA0DDC55901516E0D5C281A3AE32B15C448CD5Fn115I) от 24.11.1995 N 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](#P37) 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 Единого портала, Регионального портала;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268E2EFDBB2C34A46E185DBEB9E2B51231DA0DDC55901516E0D5C281A3AE32B15C448CD5Fn115I) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

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) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), 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 Единого портала, Регионального портала или в многофункциональном центре.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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](#P133) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром;

прием и регистрация документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, указанных в [подразделе 2.5 раздела 2](#P63) 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](#P84) 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 являются регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

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

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о предоставлении 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, 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](#P91) настоящего Административного регламента, готовит один из документов, предусмотренных [пунктами 2.4.1](#P60), [2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2](#P61) настоящего Административного регламента, и направляет на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9 раздела 2](#P91) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области 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 имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области направляется специалисту, 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, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

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

Специалист, 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 отдел имущественных и земельных отношении администрации и в заявлении указан способ получения ее результата "лично", специалист, 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).

В случае если заявление подано в многофункциональный центр и в заявлении указан способ получения ее результата "лично", специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, направляет документы в многофункциональный центр для их выдачи заявителю.

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, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в отдел имущественных и земельных отношении администрации или многофункциональный центр.

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](#P100) настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

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 Администрацию запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

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 Едином портале или Региональном портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале или Региональном портале уведомления о регистрации 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](#P148) настоящего Административного регламента.

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

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

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, Регионального портала.

Возможность формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (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 Едином портале, Региональном портале 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 Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

3.7. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

3.7.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

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

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

3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга оказывается в территориальном отделе многофункционального центра не в полном объеме.

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения отделом имущественных и земельных отношений администрации заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае выявления заявителем в сведениях об объектах имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области опечаток и (или) ошибок заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

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

3.10. 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 через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист, 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 муниципального округа или уполномоченными им должностными лицами.

Глава муниципального округа, 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 Администрации 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 муниципального округа, 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 Едином портале или Региональном портале.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P227), [5.1.3](#P229), [5.1.4](#P230), [5.1.6](#P232), [5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5](#P234) настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, через многофункциональный центр, посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - первым заместителем главы администрации муниципального округа.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, - руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте муниципального округа в сети "Интернет";

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268E2EFDBB2C34A46E180D5E09D2B51231DA0DDC55901516E0D5C281A3AE32B15C448CD5Fn115I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268E2EFDBB2C34A41E280D0E29E2B51231DA0DDC55901516E0D5C281A3AE32B15C448CD5Fn115I) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановление](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268E2EFDBB2C34A41E381D4EA992B51231DA0DDC55901516E0D5C281A3AE32B15C448CD5Fn115I) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](consultantplus://offline/ref=CA54D7CE76938E54A268FCE2CDDE9F4342E9DEDEE29D28047940A68A9A0907043C4D02714B76A82617D254CD5F08EE36A5n81CI) администрации Мурашинского муниципального округа от 10.01.2022 № 09 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте муниципального округа в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление информации об объектах

учета, содержащейся в реестре имущества

муниципального образования

Мурашинский муниципальный

округ Кировской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Форма) |
| ВЫПИСКА из реестра имущества  муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Местоположение | Наименование недвижимого имущества | Кадастровый номер | Площадь объекта (кв. м)/протяженность (м)/емкость (куб. м) | Балансодержатель |
|  |  |  |  |  |  |
| <\*> | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Наименование движимого имущества | Инвентарный номер/идентификационный номер (VIN) | Балансодержатель |
|  |  |  |  |
| <\*\*> | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного лица | Подпись  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --------------------------------  <\*> Форма таблицы используется при предоставлении сведений о недвижимом имуществе, содержащихся в реестре имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.  <\*\*> Форма таблицы используется при предоставлении сведений о движимом имуществе, содержащихся в реестре имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области. | | |

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Предоставление информации об объектах

учета, содержащейся в реестре имущества

муниципального образования

Мурашинский муниципальный

округ Кировской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Форма) |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отсутствии информации в реестре имущества  муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местоположение | Реестровый номер | Кадастровый (условный, учетный, индентификационный, инвентарный) номер |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По состоянию на указанный объект в реестре имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области не учитывается. | | | |
| Должность  уполномоченного лица |  | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | М.П. |  | |

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Предоставление информации об объектах

учета, содержащейся в реестре имущества

муниципального образования

Мурашинский муниципальный

округ Кировской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | (Форма) | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в выдаче выписки на реестра имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области  На Ваше заявление о предоставлении сведений из реестра имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области в отношении объекта:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются сведения об объекте согласно поданному заявлению)  сообщаем следующее.  В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)  в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области отказано. | | | | |
| Должность  уполномоченного лица |  | Подпись | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Предоставление информации об объектах

учета, содержащейся в реестре имущества

муниципального образования

Мурашинский муниципальный

округ Кировской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | (Форма) | |
| В администрацию Мурашинского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (кем, когда выдан)  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (устава, положения, доверенности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ИНН, КПП, ОГРН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, электронная почта) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу предоставить сведения из реестра имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка))  К заявлению прилагаю следующие документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.  Способ получения ответа: | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Предоставление информации об объектах

учета, содержащейся в реестре имущества

муниципального образования

Мурашинский муниципальный

округ Кировской области

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Класс документа | Вид документа |
| Заявление | [заявление](#P410), оформленное в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации (к заявлению прикладываются копии страниц NN 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 |