



Администрация  
муниципального образования  
«Городской округ «Город Глазов»  
Удмуртской Республики»  
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь  
«Глазкар» кар округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрациез  
(Глазкарлэн Администрациез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2023

№

20/43

г. Глазов

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 04.03.2013 № 20/6 (в ред. от 28.07.2014 № 20/22, от 29.05.2020 № 20/19)**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 04.03.2013 № 20/06 (в ред. от 28.07.2014 № 20/22, от 29.05.2020 № 20/19), изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

Приложение

утвержден постановлением  
Администрации города Глазова

от



20/43

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)»

г. Глазов

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### **Описание заявителей**

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (из реестра муниципального имущества муниципального образования)» (далее - Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

### **Разработчик административного регламента**

1.4. Ответственным за подготовку Административного регламента и его разработчиком является отраслевой орган Администрации города Глазова – Управление имущественных отношений Администрации города Глазова (далее – Управление), непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации города Глазова: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Электронный адрес для направления обращений: [umi01@glazov-gov.ru](mailto:umi01@glazov-gov.ru), [umi03@glazov-gov.ru](mailto:umi03@glazov-gov.ru).

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://portal.glazov-gov.ru> (далее – официальный портал г. Глазова).



Контактные телефоны:

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 8 (34141) 66-029, 8 (34141) 66-031,
- приёмная Управления: тел. 8(34141) 5-01-41,
- начальник Управления: тел. 8(34141) 66-031.

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» – <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» – <http://uslugi.udmurt.ru> (далее – РПГУ УР), на официальном портале города Глазова, на информационном стенде Управления, на сайте Филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – многофункциональный центр) – <http://mfc-glazov.ru>.

1.7. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

1.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.11. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

1.12. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем

направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

1.13. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

1.14. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.15. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

1.16. С момента регистрации заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных отношений.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой России;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- иными уполномоченными исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист Управления не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663-XII;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав муниципального образования «Город Глазов», утвержденный решением Городской Думы города Глазова от 30.06.2005 г. № 461;
- Положение «Об управлении имущественных отношений Администрации города Глазова», утвержденное решением Глазовской городской Думы от 30.03.2009 № 708;
- Постановление Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)» (в редакции Постановления Администрации города Глазова от 11.01.2022 № 20/1);
- Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (согласно Приложению № 1 к административному регламенту).

2.9. Порядок оформления заявления:



Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. В заявлении указываются:

- наименование, адрес объекта и иные характеристики объекта (при наличии);
- цель получения информации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя;
- сведения о документе, подтверждающем личность Заявителя физического лица;
- для юридического лица - ИНН, ОГРН, для индивидуального предпринимателя – ОГРН ИП;
- адрес места жительства (фактического пребывания), адрес места нахождения заявителя, адрес электронной почты Заявителя (при наличии);
- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, по электронной почте, личное обращение в Управление);
- контактный телефон Заявителя;
- подпись лица, подавшего заявление;
- согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прикладываются документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель Заявителя).

2.10. Специалист Управления не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем:

2.11.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.11.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.11.3. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц;

2.11.4. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, фамилии, имена и отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с указанием их мест нахождения;

2.11.5. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

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

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:



2.12.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной услуги;

2.12.2. представление неполного комплекта документов, установленных в пункте 2.9. административного регламента;

2.12.3. представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, подтверждающие полномочия представителя);

2.12.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.12.6. не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

2.13. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.15.1. Заявителем не представлены документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

2.15.2. документы оформлены ненадлежащим образом или из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

2.15.3. Заявитель является ненадлежащим лицом;

2.15.4. письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Регистрация заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление осуществляется в течение 1 рабочего дня. В случае поступления заявления через многофункциональный центр, оно регистрируется в день его поступления в Управление.

При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Заявления и документы, поступившие в Управление после 17-00 часов, регистрируются на следующий рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

2.21. Вход в помещение, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

2.22. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

2.23. Для ожидания приема и оформления документов Заявителям в Управлении установлены стулья и стол, а также оборудованы информационные стенды, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.24. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна». Взаимодействие многофункционального центра с Управлением без участия Заявителя осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов и регистрации их в Управлении.

2.27. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;



- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

Заявление заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

- 1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);
- 2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;
- 3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные заявления;
- 4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;
- 5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **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 multifunctional центрах**

#### **Состав и последовательность административных процедур (действий)**

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

3.1.1. прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление Заявителю.

#### **Описание административных действий и сроки их выполнения**

## **Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или многофункциональный центр, прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или многофункционального центра.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность Заявителя, либо проверяет полномочия представителя, проверяет комплектность представляемых на приеме документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.9. административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.12. административного регламента, специалист отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, специалист принимает заявление и документы.

Максимальное время для административного действия по приему, регистрации заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление в электронной форме заполняется на ЕПГУ или РПГУ УР и поступает в Управление через Платформу государственных сервисов (далее - ПГС).

Специалист Управления проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.9. административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.12. административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Отказ в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Заявитель может направить заявление почтовым отправлением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявления и прилагаемых к нему документов, такое заявление и документы к нему направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию



заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления. Далее начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые документы этому специалисту.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным п. 2.12. административного регламента.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление Заявителю**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Специалист Управления рассматривает комплектность представленных документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно п. 2.9. административного регламента.

3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.15. административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания такого отказа, и в течение 10 дней направляет данное уведомление Заявителю.

3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет поиск необходимой информации в информационной системе «Реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Глазов».

По результатам поиска требуемой информации специалист Управления формирует выписку из реестра муниципального имущества и готовит сопроводительное письмо к выписке;

Если в информационной системе «Реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Глазов» отсутствует информация о запрашиваемом имуществе, специалист Управления готовит ответ об отсутствии такого имущества в реестре объектов муниципальной собственности.

Подготовленная и подписанная начальником Управления выписка из реестра муниципального имущества с сопроводительным письмом либо ответ об отсутствии такого имущества в реестре объектов муниципальной собственности в течение 10 дней направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.10. Максимальное время для административного действия – 10 дней.

3.11. Результатом данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **Осуществление текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной



услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления имущественных отношений.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 192 Трудового кодекса РФ.

#### **Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, многофункционального центра и работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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 в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, многофункционального центра, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес



(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, многофункциональный центр незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному  
Постановлением Администрации города Глазова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление имущественных отношений  
Администрации города Глазова

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания физического лица/нахождения  
юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество Заявителя (его уполномоченного представителя))

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(для физического лица) (наименование органа, выдавшего паспорт) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРН ИП) \_\_\_\_\_,

адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (пребывания), места нахождения Заявителя)

от имени \_\_\_\_\_ прошу предоставить мне  
(в случае если его интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель)

информацию из реестра объектов муниципальной собственности муниципального  
образования (из реестра муниципального имущества муниципального образования):

– наименование, адрес объекта и иные характеристики объекта (при наличии)

\_\_\_\_\_  
– цель получения информации \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_,

по электронному адресу: \_\_\_\_\_,

при личном обращении в Управление.

О готовности результатов предоставления муниципальной услуги прошу сообщить  
по телефону: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту, утвержденному  
Постановлением Администрации города Глазова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные  
данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (адрес Заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Глазова от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги - в Управление имущественных отношений Администрации города Глазова с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги - в Управление имущественных отношений Администрации города Глазова, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)